

ترويض النمر الورقى

تنظيم الأوراق فى حياتك



الادارة العامة للبحوث

تأليف

باربارا همفيل

ترجمة

الدكتور ابراهيم على البداح

راجع الترجمة

الدكتور سمير مصطفى محمود

اهداءات ١٩٩٤
المملكة العربية
السعودية



الادارة العامة للبحوث



تنظيم
الأوراق فى حياتك

تأليف

باربارا همفيل

ترجمة

الدكتور ابراهيم على البداح

راجع الترجمة

الدكتور سمير مصطفى محمود



General Organization of the Alexandria Library (GOAL)
Bibliotheca Alexandrina

معهد الادارة العامة

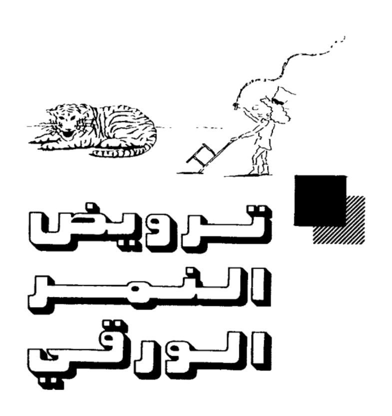
١٤١٣هـ - ١٩٩٢م

● هذه ترجمة بتصرف لكتاب :

TAMING THE PAPER TIGER

Organizing the Paper in Your Life

Barbara Hemphill

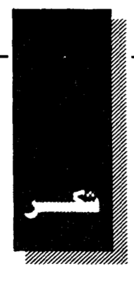

ترويض
النمر
الورقي



الموضـــــــــــوع	الصفحة



الموضـــــوع	الصفحة



شكر

اعترفت في البداية **للسيدة فلورنس فيلدمان** بحلمي بكتابة هذا الكتاب، وكان ذلك في عام ١٩٨٢. لقد كانت فلورنس دائما مصدرا لالهامي ومساندتي وتشجيعي. كما أنني مدينة أيضاً بالشكر الجزيل لكل من: **كارول سميث** و **إيلزابيث جاريل** اللتين نقحتا المسودة وطبعتا صفحاتها بالسرعة المطلوبة، وكذلك لبتريشا هاس التي أظهرت ولاء لأفكاري، **وسوزان فايز** التي لم أكن أستغني عن إبداعها ومرحها، **ولساشا جورجفتش ـ تاس** لرسوماتها الرائعة التي تجلب الابتسامة لوجهي كلما فتحت الكتاب.

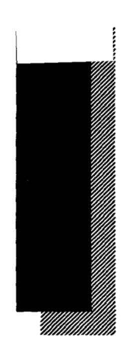
وهناك العديد من العملاء والأصدقاء الذين ساهموا في هذا الكتاب، ليس فقط بأفكار خاصة بادارة الأوراق، وإنما أيضاً باهتمامهم المستمر بمتابعة الموضوع.

وأخيراً، لم أكن أستطيع إنهاء هذا الكتاب دون حب ودعم عائلتي المكونة من: زوجي، **(ألفرد تايلور)**، وأبنائي: **جيني وثوما وهايدي.**



أتمنى من قلبى أن يقدم كتاب «ترو يض النمر الورقى» أفكاراً تساعدك على حل مشكلات إدارة أوراقك. وأنا أعترف أنه من الصعوبة أحياناً حل أى مشكلة من خلال قراءة كتاب! إذ أنه بالاضافة للمعلومات الموجودة فى الكتاب، فانك سوف تحتاج إلى الوقت والصبر. اعتبر هذا الكتاب مرجعا يمكنك استخدامه باستمرار خلال السنوات القادمة، خصوصا عندما يستوجب تغير ظروفك، تغييراً فى طرقك التنظيمية.

لقد حاولت أن أكتب كما لو كنت معى وجها لوجه فى نفس المكتب وكنا نعمل معا. وعلى كل حال، إذا ظهر لديك أسئلة أو أفكار جديدة وأنت تستخدم هذا الكتاب، فأرجو ألا تتردد فى الكتابة إلى أو الاتصال بى هاتفياً على العنوان التالى: **بار بارا همفيل وشركاؤها، ١٧١٨ شارع كونيتكت، مقر ٤١٠، واشنطن دى سى ٢٠٠٠٩، هاتف ٨٠٠٧ ــ ٣٨٧ (٢٠٢)**.. وأنا متأكدة أنك وأنا سوف نستطيع معا ترو يض نمرك الورقى!.

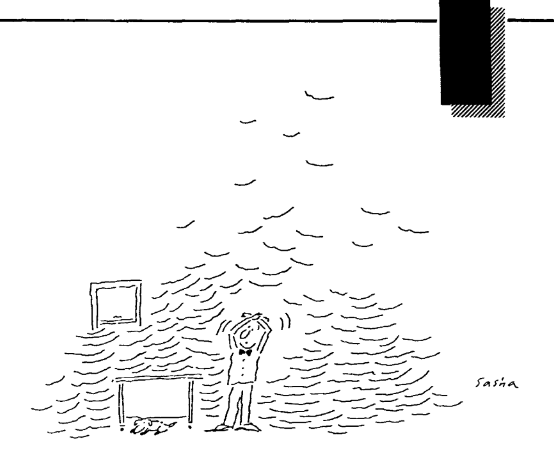


المقدمــــــــة

سواء أكنت رجلا أم امرأة، شابا أم شيخا، دخلك ١٠,٠٠٠ ريال وتسكن حجرة صغيرة، أم كان دخلك ١٠٠,٠٠٠ ريال وتسكن عقارا مساحته عشرة هكتارات، فانك غارق، أو فى طريقك إلى الغرق بالأوراق.

لقد قضيت آلاف الساعات، مستشارة تنظيمية، أتعامل مع الناس وأوراقهم، من الآباء الذين يصارعون أكوام الأوراق التى يحضرها أبناؤهم من المدرسة، إلى مديرى الشركات الذين تقع تحت مسئوليتهم آلاف الملفات. هناك حقيقة واحدة واضحة جدا؛ ألا وهى أن مهارات إدارة الأوراق تعتبر ضرورية للعيش فى مجتمعنا.

إن الكم الهائل من البريد الذى يواجهنا يومياً يتطلب مهارات مضاعفة فى إدارة الأوراق. اعمل مقارنة بين كمية البريد فى صندوقك اليوم، وما كانت عليه الحال قبل خمس سنوات. ومع أن عصر الحاسب سمى عصر «انعدام الأوراق»، فلم يستغرق أحد منا وقتاً طويلا ليدرك أنه، برغم أن الحاسب يلغى الحاجة لبعض أكوام الورق، فانه أيضاً يتسبب فى إحداث أكوام أخرى. وإذا كان لديك شكوك حول مدى تأثير الحاسب فى حياتك، فاعمد إلى تغيير اسمك الأوسط عندما توقع اسمك على نموذج طلب عن طريق أدلة التسوق المصورة، ثم احسب بعد ذلك الكمية الاضافية من البريد التى تنشأ نتيجة توقيعك هذا. أحد العملاء جرب هذه الطريقة وتمكن من أن يحسب مائة قطعة بريد إضافية وصلته فى أقل من اثنى عشر شهراً.



إن مجرد مناقشة ما يجب عمله تجاه أدلة التسوق المصورة والأوراق فى بعض المنازل يعد من الأمور المثيرة للجدل. كما أن إعجابنا المتزايد بالاعلانات الجذابة عن منتجات تحسن من مظهرنا، وتخفف من أعبائنا، وتمتع أسرتنا، بالاضافة إلى عدم قدرتنا على تحديد ما إذا كنا ننوى الشراء أم مجرد التصفح، كل ذلك يضيف أكواماً من أدلة التسوق المصورة فى نواح عديدة من المنزل. ولا تنس العروض السحرية للكسب السريع التى تصلك فى البريد! إذ يندر أن يمر أسبوع دون أن يصلك ولو واحد من العروض التى تحمل العنوان التالى بشكل بارز: «يالها من فرصة لا تعوض تنتظرك عندنا!».

هناك أيضاً جهاز التصوير الورقى الذى يستطيع أغلبنا الوصول إليه بسهولة سواء فى عملنا، أو فى مكتبة الحى، أو حتى فى داخل محال بيع التموينات الغذائية الصغيرة. وكثيرا ما نقوم بقص المقالات، والاعلانات، وطرق الطهى، ومقالات النقاد، ونقوم بتصويرها ظنا منا أنها ستحوز رضا أحد أفراد العائلة أو الأصدقاء. ونطلب أيضاً صورة أخرى إضافية للطوارىء!.

وعلينا أن نقرر بعد ذلك تحديد ما سنفعله بنسختنا الاضافية، وكذلك كيفية إيصال النسخ الأخرى إلى الجهات المقصودة. إن لم يكن لديك نظام لانجاز ذلك، ستكون النتائج مدمرة خلال بضعة أشهر أو بضع سنوات. من هذه النتائج وجود أكوام لديك وأكياس ورقية مليئة بهدايا مركومة تحت السرير أو في الخزائن، وصناديق مكدسة في الطابق العلوى أو في القبو، وأدراج مليئة بأوراق يصعب التعرف عليها، في وقت أنت فيه بحاجة ماسة لاستخدام هذه الأدراج.

وهناك عامل آخر يساعد على تعقيد إدارة الأوراق في القرن العشرين؛ ألا وهو التغييرات الأساسية في نمط الحياة العائلية. ففي الزمن الماضي، كان الأب يجلس على مكتبه في نهاية كل شهر و يقوم بتسديد الفواتير. ولم يكن هناك في الغالب أكثر من خمس أو ست فواتير في الشهر المزدحم. أما اليوم، ومع قدوم «البطاقة البلاستيكية»، فقد ازداد عدد الفواتير التى يجب دفعها شهرياً بدرجة مذهلة. ونجد اليوم، سواء في المنزل الذى يعمل فيه أحد الزوجين أو في المنزل الذى يعمل فيه كلاهما، أن الوقت المخصص لتفحص الأوراق محدود، بينما كمية الأوراق التى تحتاج إلى فحص تكاد تكون غير محدودة. ومن أمثلة هذه الأوراق: ترتيبات حضانة الأولاد، وجدول الاشتراك في «مشوار» السيارة مع زملاء العمل، و برامج الرحلات، وقوائم التسوق، والأوراق الخاصة بالمدرسة، وقوائم أشغال المنزل، وأكوام من المجلات الخاصة بالمجال المهنى، وجرائد للقراءة. إن الخدمات التى يحصل عليها المرء من أفراد العائلة أو من البيوت والأشخاص المتخصصين مهمة جدا، لكن استغلال هذه الخدمات يحتاج إلى مهارات جيدة في مجال إدارة الاوراق.

كما أن العائلات المختلطة في الغرب ــ التى لديها أطفال من أكثر من زواج ــ يمكن أن ينشأ لديها مشكلات إدارة أوراق خاصة بها بسبب وضعها. فاذا احتجت أن تزود ابنك بمعلومات، أو أن تخرج معه ليشترى حذاء لكرة القدم، وكنت لا تستطيع أن تراه إلا ليلة الثلاثاء، فانك تحتاج إلى نظام إدارة أوراق يذكرك و يقول لك «اشتر حذاء كرة القدم يوم الثلاثاء»؛ إذ لن تنفعك هذه المعلومات لو رأيتها يوم الاثنين أو يوم الأربعاء.



لقد ترعرعت داخل مزرعة . وكفتاة صغيرة تتعلم الطهى، أتذكر أننى اكتشفت بسرعة أن إعداد طبق أو طبقين من الطعام كان عملية سهلة جداً. ومع أننى كنت أجيد إعداد كل الأطباق المدونة فى قائمة الطعام، فان الشىء الصعب الذى واجهنى كان يكمن فى تجميع كل هذه الأطباق على المائدة فى آن واحد، بحيث تكون البطاطس ومرقتها حارة، والسلطة باردة. لقد كان ذلك تحديا حقيقيا بالنسبة إلى. إن عملية إدارة الأوراق تتطلب نفس المهارة.

أغلب الناس يجيدون كيفية إنجاز جل المهام الفردية المطلوبة لعملية إدارة الأوراق الشخصية، مثل: دفع الفواتير، كتابة الرسائل، حفظ الأوراق فى الملفات ... الخ. غير أن الجزء الصعب هو إنجاز كل هذا فى الوقت المناسب؛ إذ أن تحقيق ذلك يتطلب نظاما شاملا.

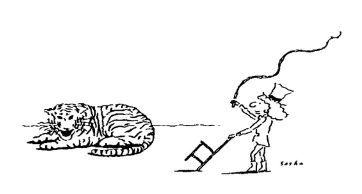
سيقدم هذا الكتاب إرشادات لمساعدتك على إغلاق الثغرات الموجودة فى نظام إدارة أوراقك، أو على إنشاء نظام جديد، إذا كنت تشعر أن ذلك ضرورى بالنسبة إليك.

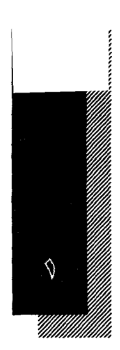
إن إعداد نظام شخصى لادارة الأوراق يتطلب حماساً، وجهداً، وممارسة. وإن كنت ممن يقلبون نفس أكوام الأوراق الموجودة على طاولة الطعام لفترة شهور أو سنوات، فان التغيير سيكون مخيفاً. ولكن اقبل هذا الشعور كرد فعل طبيعى، وليس كمؤشر على أنك تفعل شيئا خاطئا.

يمكن تشبيه عملية تفحص كوم من الورق بايقاظ نمر نائم بصورة مؤقتة؛ إذ أننا سنكتشف، خلال تفحصنا، أوراقا تمثل خيبة أمل بالنسبة إلينا، أو التزامات، أو غموضا، أو ترددا فى عملية اتخاذ قرار. كما أننا سنكتشف أيضاً الحقيقة المؤلمة بالنسبة إلينا، ألا وهى أننا غير قادرين على إنجاز كل الأشياء التى نريد، أو نعتقد، أننا يجب أن ننجزها. وكما أن نوم النمر بصورة مؤقتة يخفف عنا، فان تجاهل الأوراق يخفف عنا بصورة مؤقتة أيضاً، ولكن يظل هناك خوف دائم داخل عقولنا من أن النمر سيفيق من نومه فى أى لحظة.

لن تقتصر فائدة تنظيم أوراقك على خلو طاولتك من الفوضى، وقد أكد ذلك أحد العملاء الذين نظموا أوراقهم حينما قال «لقد كنت مشغولا بالبحث عن طريقى فى الغابة لدرجة أننى لم ألاحظ الأشجار. إن تنظيمى لأوراقى جعل من السهل على تحديد ما هو المهم فى حياتى». إن نظام إدارة الأوراق الفعال سيساعدك على التحكم فى وقتك وطاقاتك و يوفر لك بيئة عمل تساعدك على تحقيق خططك وأحلامك.

أنا لا أظن أننا نضع أهدافا يصعب تحقيقها، ولكننا نضع أهدافا لا نعطيها القدر الكافى من الوقت كى تتحقق. إن مهارات إدارة الأوراق تتطلب وقتا كى نستطيع تعلمها، مثل تعلم أى مهارة أخرى. وما ستجنيه منها سيستحق الجهد المبذول فى تعلمها!.





١ زأرة النمــــــر



هل بامكانك تصور المشهد التالى؟ أنت جالس على مكتبك تتأهب لسداد بعض الفواتير. إنك تذكر أن فاتورة الكهرباء يجب أن تسدد، ولكنك لا تذكر أين وضعتها، ثم يدخل ابنك و يقول إنه يحتاج إلى شهادة ميلاده غداً ليثبت أنه وصل السن التى تؤهله لتعلم القيادة.. أين هى؟

و يتصل أحد الأصدقاء ليسألك ما إذا كنت غير مشغول يوم الثامن عشر لكى تلتقيا. لسبب أو لآخر، هذا التاريخ بالذات عالق فى ذهنك. إنك تعتقد أنه ربما توجد ملاحظة فى تقو يمك المكتبى بخصوص هذا التاريخ، ولكن لا يوجد شىء فى تقو يمك المنزلى عنه.

يبدأ الشعور بصداع يقترب. أمامك أكوام من الفواتير والدعايات البريدية، وتوجد أدلة تسوق مصورة فى كل خانة من خانات مكتبك، و يخيل إليك أن حجمها يزداد أمام عينيك!

إن ما تشعر به الآن هو زأرة النمر ــ النمر الورقى. قد يبدو أنه من الصعب السيطرة عليه، وأن الوضع يبعث على اليأس. ولكن الحقيقة هى أنك تستطيع وضع حد لهذه الفوضى ــ ترو يض هذا النمر ــ باستخدام أداة فعالة، ألا وهى نظام إدارة للأوراق.

إن إدارة الأوراق هى أداة تساعدك على تحقيق أمورك المهمة، سواء كانت العثور على شهادة الميلاد عندما تحتاج إليها، أو دفع فواتيرك فى الوقت المناسب، أو العثور على كل الأوراق التى تحتاج إليها عندما تذهب إلى المحاسب الخاص بضرائبك، أو تقديم طلب تعو يض التأمين خلال الوقت المحدد، أو ضبط عدد الكيلومترات التى تطيرها (هذا إذا كنت مشتركاً فى برنامج «احسب عدد الكيلومترات التى تطيرها واكسب التذاكر المجانية» الذى تتيحه شركات الطيران الغربية).

هناك أمل لك انت أيضاً

يقصد بادارة الأوراق تصميم نظام يناسب احتياجاتك الخاصة. ومهما كنت، أو مهما كانت طبيعة مشكلات أوراقك، فان أمامك سبيلا لتحسين الطريقة التى تتعامل بها مع الأوراق، وذلك باعادة تصميمها لتناسب احتياجاتك الخاصة وأسلوب حياتك. ر بما تستطيع معالجة مشكلة نوعية واحدة من الأوراق، ولكنك، لأسباب عديدة، لم تقم بذلك. غير أنه لن يمضى وقت طو يل قبل أن تضيع هذه النوعية من الورق وأنت تقوم بفرز أوراق أخرى. بعد ذلك تجد أنك تنهمك فى هذا الكم الهائل من الورق بدرجة لن تستطيع معها اتخاذ الاجراء المناسب لايقاف هذا الوضع السىء.

يتطلب النجاح فى عملية إدارة الأوراق:

- موقفا إيجابيا
- وقتا كافيا
- مهارات مناسبة
- استمرارية

ولو ضعفت أو فقدت أى جزئية فى هذا النظام، سوف يتداعى النظام و يسقط. وعندما يتعثر النظام فان هذا فى الغالب مؤشر على أن أحوال الشخص تغيرت، وليس لأن النظام سىء؛ إذ ر بما ازدادت كمية الورق، أو فتر الحماس للنظام، أو أعيدت صياغة الأهداف.

عليك أن تفكر بشكل إيجابى

إن التفكير الايجابى بالنسبة لموضوع إدارة الاوراق هو مطلب أساسى؛ إذ من المهم أن تعتقد أنك، بمساعدة هذا الكتاب، ستكون قادراً على إعداد نظام يناسب احتياجاتك الخاصة.

إن من أكثر الأشياء إثارة بالنسبة إلى المستشار التنظيمى مساعدة الناس على تصميم نظام يطابق احتياجاتهم الخاصة، وكذلك رؤية علامات الارتياح بادية عليهم عندما يدركون كيف أصبحت حياتهم أكثر سهولة من خلال التنظيم. وغالباً ما يتباطأ الناس عن عمل أى شىء حيال الأوراق فى حياتهم لأنهم ينتظرون أن يعثروا على «الطريقة المثلى».

ليست هناك طريقة صحيحة وأخرى خاطئة!؛ إذ أننى أحياناً أصمم نظاماً لبعض الناس، أجده شخصياً يبعث على الأسى. وسوف تكتشف من خلال قراءتك لهذا الكتاب أساليب عديدة لادارة الأوراق. لذا يجب عليك ألا تقلق بشأن الطريقة التى ينظم بها الآخرون أوراقهم. ابحث فقط عن الأساليب التى تناسبك وحدك!.

ولكى تستطيع تنمية شعورك بالايجابية بالنسبة لموضوع إدارة الأوراق، يجب أن تدرك أن أى نظام تصممه ما هو إلا أداة تساعدك على عمل ما تريد ـ أو تحتاج إلى ـ عمله. قالت إحدى الصديقات: «إننى أكره الجرى، ولكننى أتمنى أن أكون قد جريت». إن العمل مع الأوراق يشبه هذا القول تماماً فى نواح عديدة؛ إذ أن قليلا من الناس يرغب التعامل مع الأوراق. غير أن قضاء بعض الوقت فى تصميم نظام يعنى فى النهاية تقليل الوقت الذى يقضى فى غربلة الأوراق، وبالتالى سوف تستمتع بالنتائج؛ أى أنك باختصار سوف تستطيع أن تروض نمرك الورقى.

غداً .. غداً .. غداً

كم مرة قلت لنفسك «سوف أبدأ فى تنظيم الأوراق عندما تهدأ الأمور، أو عندما يعود الأولاد للمدرسة، أو عندما تنتهى الدراسة، أو عندما يغادر الضيوف، أو عندما أعود من رحلة العمل، أو عندما أنهى ترميم المنزل». أو قلت «سوف أبدأ عندما يتوافر لدى وقت ـ ربما فى عطلة نهاية الأسبوع المقبلة، أو فى العطلات الرسمية». أو قلت «نعم سأبدأ.... عندما آخذ إجازة.. أو عندما أتقاعد... مستقبلا».

غير أن نهاية الأسبوع والاجازات والعطلات تأتى وتذهب. وكلما انتهت ورطة خاصة بالأوراق (وأحيانا قبل أن تنتهى)، تبدأ ورطة أخرى. وهكذا تستمر الحلقة المفرغة. وقبل أن تتدارك الأمور، سيكون لديك مكتب ملىء بالخطابات التى كنت تنوى أن ترد عليها، وطلبات عشرة أشهر من تعويضات التأمين التى لم تقدم للشركة بعد، ومنزل ملىء من أعلى إلى أسفل بالمجلات التى لم تقرأ بعد (والتى تحتوى على مقالات وطرق طبخات جيدة)، ثم يقترب موعد



دفع الضرائب وأنت لا تدرى أين وضعت نماذج ضريبة الدخل! يتصل بى كثير من العملاء و يقول الواحد منهم، بعد أن يكون قد تقاعد بأشهر أو حتى سنوات قائلا: أنا ما زلت غير قادر على توفير الوقت اللازم لتنظيم أوراقى.

إذا انتظرت إلى «حين تهدأ الأمور»، قبل أن تبدأ بعمل شىء تجاه نمرك الورقى، فسوف يطول انتظارك.

التزم باتخاذ قرار

هناك حقيقة مسلمة فى مجال الأوراق، هى: إن تكدس الأوراق هو عبارة عن تأجيل القرارات، بينما إدارة الأوراق تعنى اتخاذ القرارات.

تتراكم الأوراق على النضد والطاولات والمكاتب لأن هناك قرارات يجب أن نتخذها حيال هذه الأوراق. «هل يتعين على أن أحفظ هذه الرسالة التى تخص تركة والدى للمحامى الخاص بى؟ وإلى متى يجب أن أحتفظ بأوراق كشف الحساب الذى أغلقته قبل ثلاث سنوات؟ وأين ينبغى أن أضع وصيتى؟ وماذا أفعل بكل هذه الصور الخاصة بالعائلة التى أعطتنى إياها والدتى لكى أحافظ عليها؟ وكيف أجد طريقة الطبخ التى رأيتها فى مجلة الطبخ إذا احتجت إليها؟ وماذا افعل بأوراق التأمين الصحى؟، وأين أضع التعليمات الخاصة بمفتاح باب الكراج الأوتوماتيكى الجديد؟».

كل مرة تسأل أياً من الأسئلة السابقة دون أن تتخذ قراراً ــ أى جوابا ــ و بالتالى تتخذ الخطوات المناسبة، فانك ستكون قد تركت بعض الأمور معلقة. وكلما أجلت بعض القرارات، فسوف يظهر لديك كوم أوراق جديد.

أربعة أسئلة تسأل

يمكن تصنيف كل سؤال من الأسئلة السابقة ضمن أربعة أسئلة أساسية، هى:

١ ــ هل يجب على أن أحتفظ بهذه الورقة؟

٢ ــ أين أحفظها؟

٣ ــ إلى متى أحفظها؟

٤ ــ كيف أعثر عليها؟

وكل واحد من هذه الأسئلة يتطلب قرارا يجب اتخاذه. غير أن كثيرا من الناس يصادفون بعض المتاعب عند هذه النقطة. لماذا يصعب علينا اتخاذ مثل هذه القرارات؟ والجواب هو أن هناك سببين رئيسيين هما: عدم المعرفة، والخوف من الفشل.

معلومات من فضلك

مع أن إدارة الأوراق تعتبر مهارة ضرورية فى القرن العشرين، فان قليلا من الناس، لسوء الحظ، توافرت لهم فرصة تعلم مهارات إدارة الأوراق عن طريق الدراسة المنتظمة؛ فهى ببساطة لا تدرس.

إن الهدف من هذا الكتاب هو مساعدتك على التعرف على مشكلات إدارة الأوراق فى حياتك، وتشجيعك على عمل شىء ما حيال هذه المشكلات. كما يقدم لك الأدوات اللازمة لكى تجد حلولا لمشكلاتك الورقية وتصمم نظماً لها. أما إذا كان لديك مشكلة تخص نوعية معينة من الأوراق فقط، فعليك أن تتفحص محتو يات هذا الكتاب وتقرأ الفصل الذى يعالج هذا النوع من الأوراق، حيث إن كل فصل قائم بذاته. وليس من الضرورى أن تقرأ كل الكتاب لكى تستطيع أن تنتفع بما يحتو يه، لكن من فضلك أكمل قراءة الفصل الذى تبدأه قبل أن تحاول تجر بة تنظيم جديد. استخدم هذا الكتاب مرجعاً، ليس فقط فى البداية عندما تصمم النظام، وإنما أيضاً للرجوع إليه عندما تفوق احتياجاتك طريقة التنظيم التى وضعت فى البداية، وتشعر بالحاجة إلى إجراء تعديلات على تنظيمك الحالى.

لكن ... ماذا لو؟

السبب الثانى الأساسى الذى يجعل الناس يحجمون عن اتخاذ القرارات هو الخوف. أنت تخشى أن تكتشف لاحقاً أن قرارك كان خاطئا، أو أنك سوف تندم على القرار الذى اتخذته، أو أن أحداً ما سيصاب بخيبة أمل أو ضرر نتيجة لقرارك. قد تسأل نفسك قائلا: ماذا لو راجعت مصلحة الضرائب أوراقى ولم أستطع أن أجد ما أحتاج إليه من أوراق؟. ماذا لو تخلصت من شىء واتضح لى فيما بعد أنه كان ذا قيمة؟. ماذا لو احتاج أولادى إلى هذه المعلومات يوماً ما؟. ماذا لو وضعت هذه الوثيقة المهمة فى ملف ما ولم أستطع العثور عليه؟.

ليس من السهل الاجابة عن أسئلة «ماذا لو» بطريقة صحيحة. وكل منا يعرف أحدا ما، أو سبق أن مر بتجر بة فى حياته أثبتت له أنه فى بعض الأحيان قد يحتاج المرء إلى شىء سبق أن تخلص منه. ولكن إليك الحقائق التالية: (١) إذا كان نمرك الورقى كبيراً جداً فلن تستطيع أن تجد معظم أوراقك على كل حال؛ (٢) كل شىء قابل للاستبدال تقريبا؛ إذ يمكنك الحصول على نسخة أخرى إذا احتجت إلى ذلك، وإذا لم يكن هناك حاجة إليها، فان الورقة التى تخلصت منها لا تساوى الازدحام فى الأوراق، الذى يمكن ان تسببه لك. وعليك أن تتذكر قاعدة همبفيل القائلة «إذا لم تكن تدرى أين وضعت الورقة، أو أنك لا تستطيع أن تجدها، فهى عديمة القيمة بالنسبة لك».

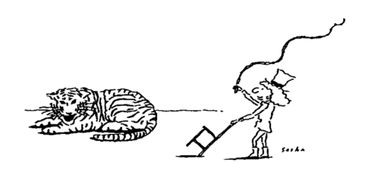
بعد النظر وحده ليس سحراً

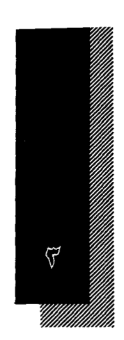
افترض أنك تستطيع تدبير الوقت اللازم لاعداد نظام، وأنك تعرف ما يجب أن تفعل، ولكنك فقط لا تريد أن تقوم بذلك. ماذا سيحدث ؟

إن بعد النظر لدى الانسان لا يكفى وحده! إذ أن مجرد معرفتك وجود طريقة أفضل قد لا يعنى أنك ستتبعها؛ إذ ينبغى أن تترجم بعد نظرك إلى حقيقة عن طريق الافعال التى تتبعها. أنا أدرك أن ممارسة التمرينات الرياضية لمدة عشرين دقيقة يومياً خلال ثلاثة أيام فى الأسبوع، تجعلنى أشعر بالارتياح، وتجعل هيئتى أفضل، وقد أعيش لمدة أطول باذن الله. لكن هذه المعلومة وحدها لا تجعلنى أركب دراجتى كل يوم، أو أجرى مع ابنتى.

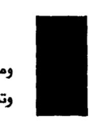
فى الحقيقة، نحن لا نترجم بعد نظرنا إلى أفعال إلى أن يجبرنا أمر ما على فعل ذلك. فنحن نقلق بشأن عاداتنا فى الأكل عندما يخبرنا الطبيب أن حياتنا ستكون فى خطر إن لم نفعل شيئاً. كما نقرر عمل شىء حيال مكتبنا غير المنظم عندما نجده لا يساعدنا على العمل. لقد قرر أحد العملاء عمل شىء حيال نمره الورقى عندما أصبحت قيمة الضريبة المتأخرة على ممتلكاته أكبر من دخله السنوى، بل وتعرض لاحتمال سجنه! ما هو الثمن الذى أنت على استعداد لدفعه قبل أن تبدأ؟

إنك سوف تضطر فى نهاية الأمر إلى اتخاذ قرار بترو يض نمرك الورقى بنفسك. أما أنا فكل ما أستطيع فعله هو الاشارة إلى الفوضى التى قد تنتج إن لم تتخذ ذلك القرار. وليس عندى شك فى أنك تعرف هذه الحقيقة مسبقاً، وإلا لما قرأت هذا الكتاب. إن كتاب «ترو يض النمر الورقى» سوف يزودك باجابات عن أسئلة، و يعطيك إرشادات تستخدمها لتساعدك على إيجاد نظام خاص بك لترو يض النمر الورقى فى حياتك. والباقى عليك.





حدد موقعا



تصل إلى المنزل من العمل أو من تمرين كرة القدم بعد الظهر وأنت متعب ومستعجل للحاق باجتماع الساعة ٧,٣٠ مساء. وتأخذ البريد من الصندوق وتتصفحه بسرعة وأنت تحتسى كوباً من القهوة.

ثم تبدأ بتكوين أكوام من الورق على طاولة الطعام؛ كوم لسلة المهملات لأنه لا توجد سلة مهملات قريبة منك، وكوم آخر لفواتير ينبغى سدادها، وكوم آخر لأشياء تريد قراءتها..الخ. وفى هذه اللحظات يرن الهاتف ثم تذهب لترد عليه. وفى الوقت الذى تنهى فيه المحادثة الهاتفية، يكون موعد إعداد الطعام قد حان. لذا فانك تلتقط كل الأكوام، بما فى ذلك المخصص منها لسلة المهملات، لأنه لم يعد لديك وقت لتتفحصها، ثم تضع كل شىء على حافة النافذة. كل هذا حصل فى يوم السبت فقط.

وفى يوم الأحد تجلس بالصالة لقراءة البريد. والأطفال يشاهدون التلفزيون، وأنت تريد قضاء بعض الوقت معهم قبل وقت العشاء. ولكن يتكرر نفس الشىء إذ تجد ما يقاطعك. ولكنك هذه المرة تضع كومة الأوراق على طاولة القهوة. أما فى يوم الاثنين فانك تضعها على المنضدة القريبة من سريرك لأنك تريد أن تناقش زوجتك فى بعض الأمور قبل أن تبدأ رحلة تتعلق بعملك.

وفى نهاية الأسبوع سيكون لديك ستة أكوام من الورق فى أنحاء مختلفة من المنزل، نصفها مفتوح، والنصف الآخر استطعت أن تقرأه، وكلها تسبب لك ازدحاماً فى غرف المنزل. ومع ذلك فانك لا تستطيع أن تجد الفاتورة التى قررت أن تدفعها بالأمس، ولا حتى التذاكر التى تحتاج إليها لمشاهدة المباراة هذا المساء!.

إن أول خطوة لحل مشكلات إدارة الأوراق فى المنزل هى تحديد موقع ثابت لك للتعامل فيه مع الأوراق، وذلك لأنك إن أردت أن تروض النمر فيجب أن تبدأ بادخاله فى القفص.

إننى اطلب منك بالحاح شديد أن تخصص مكاناً مستديماً لكافة أوراقك، بحيث يمكنك استخدامه فى كل الأوقات. يتردد دائماً على لسان المشاركين فى المحاضرات التى أقدمها عن إدارة الأوراق فى المكاتب العبارة التالية «إن الوضع أسوأ فى المنزل»، ثم أسألهم السؤال التالى: فى أى موقع من المنزل تتعاملون مع أوراقكم؟ و يكون جوابهم التقليدى هو «أحيانا فى محل، وأحيانا أخرى فى محل آخر». وهنا يكمن جزء كبير من المشكلة.

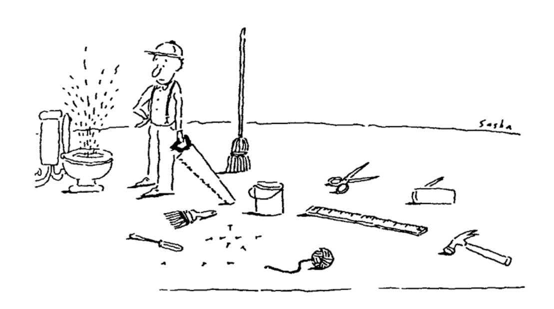
إن مجرد أخذك البريد إلى مكان محدد سيمنع تناثر الأوراق على شكل أكوام فى أنحاء المنزل، و يمنع أيضاً فقدان الفواتير والشيكات الضائعة وقصاصات الملاحظات. إحدى المشاركات فى الفصل أوضحت أنها دهشت عندما أصبحت حياتها أكثر سهولة بعدما خصصت طاولة لها فى المطبخ وزودتها بتوصيلة هاتف ودولاب ملفات كمكان لعملها.

قد تسأل السؤال التالى: ما أهمية ذلك؟ هل سبق أن حاولت أن تضع ترابا فى وعاء نبتة باستخدام ملعقة لأنك لم ترغب النزول إلى القبو لاحضار الأداة المناسبة؟ هل حاولت تنظيف الخطوط البيضاء على إطارات السيارة مستخدماً إسفنجة، لأن سائل التنظيف المناسب لم يكن متوفرا لديك، ولم يكن لديك وقت للذهاب إلى السوق لشرائه؟ هذا الوضع لا يختلف كثيراً عن المرات العديدة التى فتحت فيها بطاقة دعوة لحضور مناسبة لم تكن تفكر أن تفوتك أبداً، ولكنك تباطأت ولم ترد بالموافقة على الحضور، فقط لأن الهاتف كان موجوداً فى الحجرة المجاورة. وهل بعثت بالبريد فاتورة متأخرة أسبوعا لأنك نسيت أن تشترى طوابع؟.

عندما كنت طفلة أترعرع فى مزرعة بولاية نبراسكا الأمريكية، كان والدى يقول لى إن نصف المعركة لانجاز أى عمل هو توافر الأداة المناسبة للمهمة. نفس الشىء صحيح بالنسبة لادارة الأوراق.

اختر مكانا لأوراقك

إن أول خطوة هى اختيار مكان مريح للتعامل مع الأوراق. إذا كنت ممن يفضلون أشعة الشمس، أو كان لديك حساسية ضد التراب، فان القبو قد لا يناسبك. وإذا كنت تفضل أن تكون فى وسط العائلة فان الصالة قد تكون مكاناً جيداً بالنسبة لك. وإن كنت ممن يفقدون تركيزهم بسهولة، فان اختيارك لغرفة نائية سيكون أفضل لك. وإن كان لديك أطفال صغار، اختر مكاناً بحيث تستطيع أن تعمل وهم يمارسون اللعب أمامك. وابذل قصارى جهدك لتجعله مكاناً تحبذ



العمل فيه. احضر جهاز مذياع إذا كنت تحب الموسيقى، وضع مخدة على الكرسى، أو اشتر مصباحاً جديداً وضعه فوق المكتب. إن التعامل مع الأوراق تحت أفضل الظروف أمر غير محبب للنفس عادة. ومن المؤكد أنك لن تتشجع على القيام به إذا كنت لا تحب المكان الذى تعمل فيه. أغلب الناس فى الغرب يفضلون العمل داخل المطبخ أو على طاولة الطعام، وقد لا يتوافر لدى بعضهم خيارات أخرى بسبب ضيق المكان. على كل حال، **خصص مكاناً ثابتاً إن أمكن ذلك، بعيداً عن متناول الأطفال**، ذلك لأنك لا تريد أن تقطع عملية التأهب لدفع الفواتير كلما حان موعد الغداء إذا كنت تعمل فوق طاولة الأكل.

كان عند إحدى العميلات أربعة مكاتب، ومع ذلك لم يكن ذلك كافياً لانجاز أعمالها. ولحل هذه المشكلة كان أول واجباتها هو اختيار واحد منها تفضله على غيره، ثم بعد ذلك إحضار صناديق وتفريغ ما بداخلها تماما. بعد ذلك بدأت أجهز لها مكتباً ينفع لانجاز أعمالها!

من المؤكد أن القرارات التى تتخذها بشأن موقع المكتب سوف تتأثر بحجم المساحة المتوافرة بمنزلك، لكن حتى لو كان المكان محدوداً، فان ما يمكن أن تعمله غير محدود؛ إذ لو أنك وضعت قطعة خشبية بين دولابى ملفات، فانك تكون قد أوجدت مكاناً جيداً للعمل، وكذلك لتخزين ملفات بيت عادى. غير أنه من مساوىء هذه الطريقة عدم توافر درج للأدوات المكتبية، مثل: الكلبسات، والطوابع، والأقلام، ..الخ. ولكنك تستطيع شراء دولاب ملفات له درجان صغيران للأدوات، ودرج كبير للملفات. فاذا كانت التكلفة أكثر مما تريد أن تدفع، فضع أدواتك المكتبية داخل شنطة بلاستيكية (مثل تلك المخصصة لحمل الأدوات أو سوائل التنظيف). يمكنك أيضاً اختيار شنطة فيها لمسة فنية، من الخشب أو النحاس أو قماش الأكريلك.

المكتب هو المكتب هو المكتب

هل يهمك نوع المكتب الذى تخصصه لعملك أو تهمك طريقة ترتيبه؟ نعم، بالتأكيد، لأن بعض المكاتب لا تنفع على الاطلاق. أهم شيء هو أن يكون المكتب «عمليا».

يوجد فى أكثر البيوت مكاتب منظرها يسر الناظرين، ولكنها لا تنفع للعمل. فالمكتب الذى ينفتح عن طريق السحب، على سبيل المثال، يصعب على كثير من الناس استخدامه مع أن شكله جميل، بسبب صغر حجم الحيز المخصص للعمل. كما أن الثقوب الموجودة فى الغطاء السحاب تصبح مقراً لأوراق تضعها ثم يصعب عليك التعرف عليها فى المستقبل. إذا كنت ستستخدم مثل هذا المكتب، فيجب عليك أن تقوم بتوزيع أدراجه العديدة كالتالى: درج للمظاريف، وآخر للبطاقات، وآخر للطوابع، ...الخ.

بعض الناس يفضلون المكاتب المسماة «مكاتب السكرتيرات». لكن من أكبر مساوىء هذا النوع هو حجمه الصغير. إن أفضل استخدام لهذا النوع من المكاتب هو تخصيصه لمشروع ورقى واحد فقط، مثل كتابة المراسلات الشخصية. فاذا كنت تحب مكتبك، أو كان له أهمية تذكارية بالنسبة لك، فان ذلك يعتبر ميزة؛ إذ سوف تحبذ الجلوس هناك، و بالتالى ستكون أكثر ميلا لكتابة الرسائل الشخصية. ضع أوراق مراسلاتك فى المكتب، أو على الأقل الأنواع التى يمكن أن تستخدمها فى الكتابة، بالاضافة إلى بطاقات التهانى التى اشتريتها فى السابق. ثم ضع الرسائل التى ترغب أن ترد عليها فى مكان منعزل. وعندما يبدأ الكوم فى الازدياد يعتبر ذلك مؤشراً على ضرورة حجز موعد مع نفسك للرد على الرسائل. ضع أيضاً فى المكتب البطاقات البريدية المفضلة لديك والتى تستمتع بالنظر إليها. إنك سوف تستطيع أن ترد على رسالة، أو أن ترسل رسالة شكر قصيرة، أو أن ترسل بطاقة تهانى فى الدقائق الخمس المتوافرة لديك قبل أن تصل سيارة الأجرة، (أو قبل أن تبدأ بالمرور على أصدقائك فى السيارة لأخذهم للعمل).

جهز موقع العمل الخاص بك

عندما تختار مكاناً لعملك، يجب أن تتأكد من وجود إضاءة كافية، ومقعد مريح. أنا وإحدى العميلات أمضينا وقتاً طويلا فى تصميم نظام إدارة أوراق خاص بها. لقد فهمته العميلة وأحبته، ولكن اتضح أنها لا تنجز أى عمل عندما تستخدمه. اكتشفنا أن رقبتها المصابة بالروماتيزم كانت تؤلمها كلما جلست على المكتب. و بعد ذلك اشترينا كرسيا متحركا فاختفى الألم.

إذا كنت تحبذ التحرك وأنت جالس فوق كرسى المكتب، فسوف تجد الكرسى المتحرك المزود بعجلات ذا ميزة. وإذا كان المكان مغطى بموكيت فضع قطعة بلاستيكية تحت الكرسى لتساعدك على التحرك.

يعد وجود نظام فعال للملفات من أهم عناصر إدارة الأو راق (انظر الفصل العاشر، لمزيد من التفصيل). و يعد الدولاب المخصص للملفات واحداً من أفضل الاستثمارات التى ستقوم بها بالنسبة لهذ الموضوع. كما أن وجود ملفاتك بالقرب من موقع عملك يعد وضعاً مثالياً. يوجد فى السوق العديد من لوازم الملفات. وهى تتفاوت من ناحية الجودة بدءاً بدولاب من الورق المقوى، ووصولا إلى دولاب الملفات المصنوع من مادة الاكريلك، الذى يمكن تحريكه بحيث تستطيع سحبه إلى حيث تشتغل. كل هذه الأشياء موجودة فى محلات تأثيث المكاتب، أو عن طريق محلات البيع بواسطة أدلة الشراء المصورة.

إذا كنت تنوى استخدام الآلة الكاتبة ولديك مساحة، فضعها بحيث تكون جاهزة للاستخدام، إذ أنه أحياناً يستغرق وقت إخراج الآلة مدة أطول من طباعة الرسالة نفسها!

وإذا كان لديك حاسب شخصى فقرر ما إذا كنت ستضعه فى مكتبك أو بعيداً عنه، بحيث يستطيع أفراد العائلة الوصول إليه واستخدامه.

يجب أن يتوافر لديك هاتف قريب من مكتبك حتى لو تطلب ذلك مد توصيلة طو يلة من الغرفة المجاورة، أو اشتر هاتفاً لا يحتاج إلى سلك، وذلك لأنك عندما تفتح بريدك فى الصباح سوف يدهشك عدد الأوراق التى تستطيع التخلص منها عن طريق استخدامك للهاتف. وإذا كنت تكتب باستخدام اليد اليمنى فضع الهاتف على يسارك لكى تستطيع أن تكتب وأنت تتحدث فى الهاتف. وإذا كان الهاتف يضايقك بسبب حجمه ففكر فى اقتناء جهاز يعلق على الجدار (اشتر جهازا له أزرار مزودا بزر للتشغيل والايقاف ملصق بالسماعة لكى تستطيع استخدامه وأنت جالس فى المكتب). كما أن ميزة وجود مكبر للصوت فى جهاز الهاتف مفيدة جداً إذا كنت تحب أن تمارس مهام أخرى وأنت تتحدث فى الهاتف، أو إذا وضعت فى حالة انتظار. و يستحسن أن تستخدم أيضا آلة تسجيل المكالمات (انظر فصل ١٨).

خصص مكاناً محدداً لوضع الأشياء الجاهزة للارسال بالبريد. استخدم لهذا الغرض مساكة مناديل حيث إنها تضفى رونقاً على مكان عملك. أنا أستخدم لهذا الغرض مساكة مناديل جميلة مصنوعة يدو ياً من مادة السيراميك كنت قد اشتريتها عندما كنت فى إجازة، وكلما نظرت إليها تذكرت رحلتى المتعة.



سوف تحتاج أيضاً إلى صينية «للفرز» (انظر فصل ٤) تضعها على مكتبك أو قريبة منه لتجميع الأوراق التى تحتاج إلى معالجة عندما تكون مستعداً للعمل.

هناك معدات أخرى قد تجدها مفيدة، مثل: آلة حاسبة، وميزان بريدى، ولوحة إعلانات تعلقها خلفك. كن حذراً من الأداة الأخيرة! حيث إنها تصبح بالنسبة لعدد كبير من الناس مكاناً تتجمع فيه قراراتهم المؤجلة. وللحيلولة دون وقوع ذلك، حدد للوحة هدفاً معيناً، مثل قصرها على: الدعوات القادمة وبطاقات التهانى أو أى أشياء تذكارية استلمتها وتريد تعليقها (إلى أن تمل رؤيتها)، وقصاصات الملحوظات الموجهة لأفراد العائلة، أو لكى تعلق عليها مظروفاً صغيراً تضع فيه إيصالات بطاقات الائتمان وإيصالات الايداع فى البنك. (انظر فصل ١٢)

وأخيراً وليس آخرا، إن وجود سلة مهملات **كبيرة** فى محل عملك يعتبر من أهم الأدوات. إننى لا أستطيع شرح السبب، ولكنى ألاحظ أن الناس يميلون إلى استخدام سلة المهملات ذات الحجم الكبير أكثر من استخدام تلك الصغيرة الحجم، لذا اختر الحجم الذى يناسبك بعناية.

المستلزمات

عندما تكون قد أمنت كل الأدوات الكبيرة التى تحتاج إليها، ركز بعد ذلك على تدبير المستلزمات الخاصة بالمكتب؛ إذ ليس هناك أسوأ من أن تكتشف أنك لا تستطيع تدبيس سيرتك الذاتية لنفاد الدبابيس، أو أن تجد فاتورة مدفونة فى حقيبتك اليدوية كنت تعتقد أنك قد دفعتها، ولكنك لم تفعل ذلك آنذاك لعدم وجود طوابع معك!

يمكن أن تفى القائمة التالية بمعظم احتياجاتك:

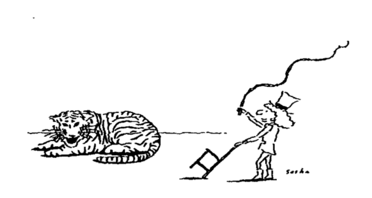
تقو يم (انظر فصل ٦)
ورق كر بون
سائل للمسح (ينفع لمسح الأقلام والصور الورقية)
قاموس
مظاريف
ملفات، من نوع مانيلا ذات اللون الأصفر (انظر فصل ٩)
خرامة
بطاقات فهارس
ملصقات (مطبوع عليها عنوانك، وأخرى خاو ية)
سكين فتح رسائل
كلبسات ورق
براية (من النوع الجيد!)
أقلام، ومراسم، وأقلام ملونة
بطاقات بريدية، وقرطاسية، وأوراق تدو ين ملاحظات
قصاصات صغيرة لاصقة لكتابة الرسائل القصيرة
دليل هاتف أو بطاقات فهرس دائرى (انظر الفصل الثامن)
مطاط (مغاط)
مقص
شريط لاصق مع قاعدة
طوابع
دباسة، ودبابيس، ونازع دبابيس

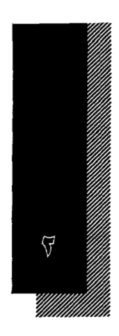
إذا كان لديك آلة طابعة:
سائل طامس (إذا لم تكن آلتك مزودة بطامس ذاتى)
شريط آلة، وشريط ماسح، إذا كانت هناك حاجة

إذا كان لديك حاسب شخصى:
دليل التشغيل
أقراص للبرنامج وللتخزين

كن حذراً من أن تجمع أكثر مما تحتاج إليه، حتى لا تتسبب فى مضايقة نفسك، مثل وجود: أقلام لا تكتب بصورة جيدة، أو ثقالة للورق لا تروق لك ولا تستخدمها، أو أدراج مليئة بأشياء منسية أو يصعب التعرف عليها. وإذا وجدت فى مكتبك أشياء تزيد على ما تنوى استخدامه، فأعد الترتيب من جديد؛ أى أحضر صندوقاً وفرغ فيه ما بداخل مكتبك ولا تبقى إلا الأشياء التى تستخدمها أو يروق لك رؤيتها فى موقع عملك.

إذا توافرت لديك كل الأشياء التى تشعر أنك تحتاج إليها، فيعنى ذلك أن أول خطوة على طريق إدارة الأوراق الفعالة قد اكتملت... تهانينا! سوف تبدأ حدة زئير نمرك فى الانخفاض، مما يدل على أنه قد بدأ يستجيب بعض الشىء.





ترويض النمر :
نظــــــام إدارة الأوراق

لديك أدراج مليئة بالأوراق التى يصعب التعرف عليها، وأكياس مشتريات تحت السرير، وصناديق مليئة بالأوراق مركونة داخل خزانة الملابس. وربما تكون لم تأكل على طاولة الطعام لأنها مليئة بأكوام من الورق. إنك تريد أن تنهى هذه الحلقة المفرغة، كما أنك قد تشجعت بما قرأته حتى الآن. (نعم، هناك أمل لك، أيضاً!) ولكن، قد تتساءل، من أين تبدأ.

من يتحكم فى من؟

قد لا يكون وجود مكتب خال من الورق مهماً بالنسبة لكل شخص، ولكن المهم هو الحصول على المعلومات عندما تحتاج إليها. وربما تخشى لو نظفت مكتبك أو منضدة المطبخ من الأوراق، أن تنسى ما كنت تخطط أن تعمله، أو أنك قد لا تجد الأوراق مرة أخرى. هل سبق أن تأخرت عن مباراة كبيرة لأن التذاكر لم تكن حيث تركتها، مما اضطرك لتضييع خمس عشرة دقيقة إضافية للبحث عنها؟ إذا كان هذا هو وضعك، فان الورق هو الذى يتحكم فيك، بدلا من أن تكون أنت الذى تتحكم فيه.

إن الحل لهذه المشكلة هو نظام إدارة للأوراق. ولكن كيف يتم تصميم مثل هذا النظام؟.

إن المكتب المزدحم بالأوراق ينبىء عن عادة تأخير قرارات. لذا سوف يساعدك نظام إدارة الأوراق الذى سنتحدث عنه فى الفصول السبعة القادمة على اتخاذ قرار بخصوص كيفية التعامل مع أوراقك. فاذا استخدمت هذا النظام، فسوف تتمكن من تحقيق أهداف نظام إدارة الأوراق الفعال. وهذه الأهداف هى:

١ ـ إتلاف الأوراق غير الضرورية.
٢ ـ تجنب إنتاج أوراق غير ضرورية.
٣ ـ تحديد موقع ثابت للأوراق المهمة.
٤ ـ إنشاء نظام استرجاع ورقى سهل.

إذا لم يكن لديك نظام إدارة أوراق، أو كان نظامك الحالى لا يعمل بصورة مرضية، فان مشكلات الأوراق، التى لا يمكن تجنبها فى القرن العشرين، سوف تتضاعف لديك؛ إذ سوف تكتشف أنك أصبحت تكتب ملاحظات بخصوص ملاحظات سبق أن دونتها، لأنك تخشى أنك لن تستطيع العثور على الأولى! وسيكون تقويمك مزحوماً بتواريخ مناسبات تريد أن تذهب إليها ولكنك لا تعثر عليها إلا بعد أن تكون المناسبة قد فات موعدها. وتضيع العديد من الساعات فى البحث عن ورقة مهمة وأنت تعلم أنك وضعتها فى محل اخترته لها أنت، ولكن ينتهى بك الأمر إلى الاتصال للحصول على نسخة أخرى من هذه الورقة لأنك عجزت عن العثور عليها.

انس الأوراق المتراكمة من السابق

أول ما بدأت عملى كمستشارة تنظيم كانت تواجهنى مشكلة الأوراق المتراكمة الخاصة بالعملاء. وكنت أعتقد أنه يجب أولا أن أعمل مع العميل على معالجة الأوراق المتراكمة، ثم بعد ذلك أبدأ فى تصميم النظام. ولم يستغرق منى وقتاً طويلا إدراك أن تنظيم الأوراق يعنى تطوير نظام يساعدك على عدم الشعور بالذنب حيال أوراق الأمس، لكى تستطيع التركيز على أوراق اليوم.

وإليك هذا المثال الذى ينطبق على أكثر الناس، ألا وهو موضع الصور الفوتوغرافية. فبدلا من أن تضيع طاقتك فى لوم نفسك كلما فتحت خزانة الثياب ورأيت صناديق الصور المتراكمة، اتخذ قراراً يساعدك على إيقاف هذا السيل من الصور، ثم نفذه!

إحدى العميلات تعاملت مع هذه المشكلة بالذات بعدم إحضار الصور معها إلى المنزل قبل أن تكون قد اتخذت بعض التدابير فى مكتبها. أولا، كانت تستبعد أى صورة لا تريدها لسبب أو لآخر. (تذكر أن المصورين المحترفين لا يستخدمون إلا نسبة قليلة من الصور التى يلتقطونها).

بعد ذلك، كانت تضع التاريخ على الصور وتكتب أى ملاحظات تريد عليها. (إنها كانت تحرص على ألا تتحول هذه الخطوة إلى عبء قد يؤدى بها إلى تأجيل العملية بكاملها! لذا فانها عاهدت نفسها بأن يكون التاريخ هو أهم شىء يجب كتابته على الصور). بعد ذلك تجعل سكرتيرتها تجهز لها مجموعة مظاريف سميكة عليها عناوين أهلها وأهل زوجها. و بما أن محل تحميض أفلامها المفضل يأخذ نسبة إضافية قليلة على عمل نسخ إضافية للصور، فانها كانت تطلب عمل نسخ إضافية بمجرد وضعها الفلم للتحميض. (إذا لم تكن ممن يطلبون عمل نسخ إضافية، وكان لديك بعض الصور التى تريد عمل نسخ منها، فخصص مظروفاً للفلم السالب الذى تريد أن تعيده للمحل لكى يستخرج منه نسخاً)، وأى نسخ لا تستحق الارسال للأهل والأصدقاء كانت تتخلص منها فوراً. لم تقتصر فائدة هذا الاجراء على تقليل عدد الصور التى تحفظ بالمنزل، ولكنه أيضاً ساهم فى إدخال البهجة قلب الأقارب. وأخيراً كانت تقوم بحفظ باقى الصور داخل حافظ الصور البلاستيكى الذى تحصل عليه من المحل عندما تدفع ثمن الصور. وكل ما يتبقى عليها أن تفعله عندما تعود إلى المنزل هو وضع بلاستيك الصور داخل ملف معد خصيصاً للصور. ومن الميزات الاضافية التى نتجت عن طريقة الحل هذه أن أفراد العائلة أصبحوا الآن أكثر اهتماماً بالصور، لأنه يمكن مشاهدتها بسهولة بدلا من كونها مدفونة داخل خزانة الملابس.

العظماء السبعة

اتضح من خلال خبرتى أن كل ورقة تمر فى حياتك يمكن أن تنظم بفعالية إذا ما وضعت الورقة أو المعلومات التى تحتويها، داخل واحد من الأماكن السبعة التالية:

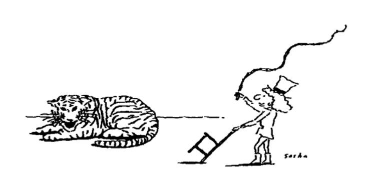
١ ـ صينية «الفرز»
٢ ـ سلة المهملات
٣ ـ التقويم
٤ ـ قائمة «الأشغال»
٥ ـ بطاقات الفهرس الدائرى أو / دليل الهاتف
٦ ـ ملفات الأعمال
٧ ـ الملفات المرجعية

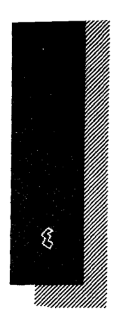
ربما تحدث نفسك قائلا: هذا توزيع ضيق ومحدود، وقد لا أستطيع اتباعه على الاطلاق!. ولكن الحقيقة أنك تستطيع. لقد عملت أنا مع العديد من العملاء الذين قالوا نفس الشىء فى البداية.

من المهم أن نضع نصب أعيننا فوائد استخدام هذا النظام. تخيل الشعور بالارتياح الذى سوف تشعر به عندما تكون قادراً على أن تنظف منضدة المطبخ حين تتوقع ضيفاً لأنه لا يوجد فوقها أوراق، وأن تعلم أنك تستطيع أن تجد فاتورة بطاقة الائتمان فى الغد، وأن تستطيع العثور على الوصف الخاص بمنزل أحد الأصدقاء خلال دقيقتين، بدلا من إضاعة خمس عشرة دقيقة فى محاولة الاتصال بصديقك للحصول على الوصف مرة أخرى.

سوف تكتشف أنه بامكانك التحكم فى الأوراق التى تمر فى حياتك، وتكتشف أيضاً النتائج التى سوف تحسن من نوعية حياتك اليومية بدرجة كبيرة.

وتذكر أن بريد اليوم هو كوم أوراق الغد. لذا خذ بريد اليوم إلى موقع إدارة أوراقك، وابدأ الآن فى تصميم نظام إدارة أوراق خاص بك.





عمليـة الفـرز

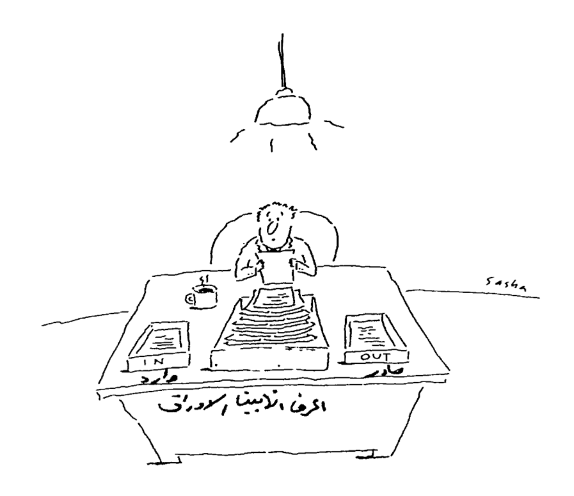


مـن أهـم الـعـراقيل التى تواجه كثيرا من الناس عند تنظيم أوراقهم تحديد نـقـطـة الـبـدء. تـنـظـر فى أحد الأ يام إلى سطح مكتبك وتقتنع بأن الوضع قد ترك يتدهور بصورة كبيرة.

إنك تـعـبت مـن الـنـظر إلى أكوام الأ وراق، ومـن تضييع الساعات فى البحث عن المعلومات المـهـمـة. ثم تبدأ بأحد الأكوام، ولكن قبل مرور وقت طو يل، يصادفك شىء لا ترغب أن تعمله أو لا تـسـتـطـيـع عـمـلـه لسبب أو لآخر، ثم تنتقل إلى كوم آخر وتبدأ من جديد. ونفس الشىء يتكرر. وقـبـل أن تـشـعـر، يـكـون قد مر ثلاث ساعات، والشىء الوحيد الذى تغير هو الوقت، حيث كانت الساعة تشير إلى ٩,٠٠ عندما بدأت وهى الآن تشير إلى ١٢,٠٠ ظهراً. عندها تشعر باحباط أشد.

الفرز المؤقت

ابدأ بـوضـع بـريـد الـيوم، أو أى كوم من الأ وراق تريد أن تنظمه داخل صينية «الفرز». كثير مـن الـنـاس يـطـلـقون على هذه مصطلح «الوارد»، ولكنى لا أميل إلى إطلاق هذا الاسم؛ إذ أحياناً يكون معنى مصطلح الوارد غير واضح للناس، لذا فانى أجد بريداً عمره أسابيع أو سنوات داخل سلة الوارد. و بسرعة يصبح «الوارد» مخبأ للمهام غير المحببة للنفس. و يجب ألا تظن أن صينية الفرز يجب أن تكون صينية، إذ يكفى صندوق أو سطل صغير أو سلة أو رف أو حتى جزء تخصصه لذلك فوق مكتبك.



تعتبر صينية الفرز مكاناً مؤقتاً للأوراق التى لم تتعرف عليها بعد (أى لم تفرزها بعد)، مثل: البريد الذى أخرجته من الصندوق للتو، أو أوراق أعطاك إياها أحد أفراد العائلة، أو أوراق أخذتها من اجتماع أو من حقيبتك الصغيرة (فى الحقيقة قد تحتاج إلى صينية فرز فى كل دور من أدوار منزلك لتستخدمها لتفريغ الأوراق من حقيبتك، أو جيبك، أو أدراجك، وتستخدمها أيضاً كمحطات تزويد لمكتبك بالأوراق التى تحتاج إلى إجراء ما).

قد تحدث نفسك قائلا: حسناً ليس هناك من جديد فى هذا الموضع. لدى ست عشرة صينية فرز متناثرة فى كافة أرجاء المنزل. لقد أتقنت عملية فرز الأكوام بصورة جيدة.

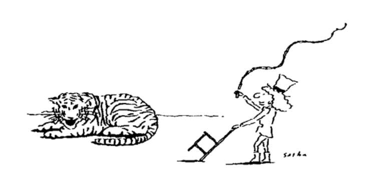
إن الفرق فى هذه العملية، هو أنك لكى تجعل صينية الفرز مفيدة لك، ينبغى أن تتعلم ما يلى:

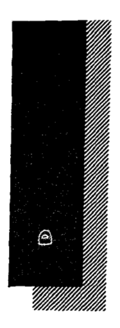
١ ـ افرز لفترة قصيرة. كن مستعداً لأن تحتفظ بأوراقك فى هذا المحل لمدة قصيرة فقط.
٢ ـ استخدم صينية الفرز باستمرار.

ربما تكون الخطة التى سوف تجعلك تغير من سلوكك بحيث يخدمك هذا النظام، هى أن تفرز باستمرار، قبل أن يبدأ كوم أوراقك الثانى فى التجمع؛ إذ أن صينية الفرز هى مقر مؤقت إلى أن تبدأ الفرز الفعلى. أما إذا تحولت إلى مكان دائم للأوراق فيعنى ذلك أنك لا تقوم بالفرز بالاستمرارية المطلوبة.

عالج الورقة مرة واحدة

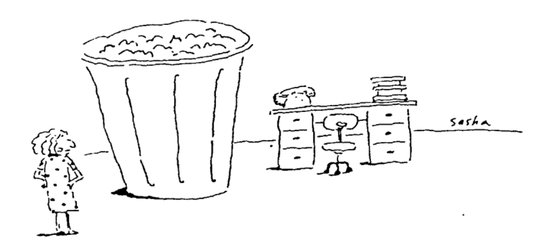
ربما تكون قد سمعت العبارة القائلة «عالج الورقة مرة واحدة فقط». وهذا مستحيل بالنسبة لأكثر الناس الذين أعرفهم. إننى أعتقد أنه من الممكن ـ أو حتى من المفضل ـ أن تقوم بمعالجة الورقة مرة أخرى فقط بعد أن تكون قد وضعتها داخل صينية الفرز. وتذكر أن صينية الفرز هى مقر مؤقت؛ إذ ينبغى أن تبقى الورقة المدة التى تكفيك لتحديد ما ستفعله بها لاحقاً. فى بعض الحالات سوف تضعها داخل سلة المهملات مباشرة (انظر فصل ٥)، أو قد تتخذ إجراء فورياً، لذا فمعالجة واحدة للورقة تعتبر كافية. لكن فى أحيان أخرى، قد تنقلها من صينية الفرز إلى جزء آخر من أجزاء نظام إدارة الأوراق الخاص بك. تصف الفصول (٦، ٧، ٨، ٩، ١٠) بشىء من التفصيل، المواقع الخمسة الأخرى التى قد تودع فيها الورقة.





إتقـــان فـــن استخــدام سـلة المهمـــلات

إن الخطوة التالية هى إتلاف أى ورقة يتضح عدم أهميتها. و يعتبر «فن استخدام سلة المهملات»، بدون شك، إحدى أهم المهارات التى من الضرورى تعلمها واستخدامها لايجاد نظام فعال لادارة أوراق، ذلك لأن حياتنا مزحومة بالأوراق، مثل: الجرائد والمجلات وأدلة الطلب بالبريد والفواتير وطلبات التبرع والشيكات الملغاة وإشعارات التذكير، والدعوات وأوراق المدرسة، والخطابات الشخصية. أضف إلى ذلك البريد الدعائى الذى يسبب الضيق فى النفس.



كفى.. كفى

كل يوم جديد تشرق شمسه يجلب معه العديد من الفرص، مثل: عروض تخفيض قيمة تذاكر طيران، وفرص تعليمية وترفيهية، ومعلومات عن محلات أو خدمات جديدة، ومجلات تحمل طرق طهو جيدة، وأفكار للتسلية. ولكن لكى تستفيد من كل هذه المعلومات، عليك أن تسترجع المعلومات المناسبة فى الوقت المناسب. إن المعلومات التى لا يمكن التحكم فيها لا تعد ثروة وإنما هى عبء، حيث إن أكوام المجلات التى تحمل فى طياتها مقالات شيقة وممتعة، تصبح مكاناً لتجمع الغبار. كما أنها تشغل حيزاً وتسبب الشعور بالأسى. قد تشغل المعلومات التى قد تتجمع لديك عن الصحة والتمرينات الرياضية بعد فترة، نفس الحيز الذى تشغله دراجة تمرينات رياضية، ولكن لن تساعدك هذه المعلومات وحدها على تخفيف وزنك أو زيادة قدرتك على التحمل.

ليس من قبيل الصدفة أن توضع سلة المهملات فى أعلى نقطة من نظام إدارة الأوراق! لقد أثبت البحث العلمى أن ٨٠٪ من الأوراق التى نقوم بتجميعها لا تستخدم مرة أخرى! أقنعتنى السنوات التى أمضيتها فى العمل مع الناس وأوراقهم أن قدرتك على تحقيق أهدافك لها علاقة مباشرة باستعدادك لاستخدام سلة المهملات. وما من شك فى أن مقدار الضغط على أعصابك سيخف كلما زاد عدد الورق فى سلة مهملاتك.

كلما قمت بإرسال طلب للشراء عن طريق أدلة التسوق المصورة (فى الغرب)، أو طلبت معلومات بخصوص سلعة أو خدمة، يجب أن تعلم أن اسمك سوف يوزع على شركات أخرى. حتى شركات الهاتف فى الغرب تبيع قوائم أسماء المشتركين. (على فكرة، إذا واجهتك صعوبة فى التخلص من البريد الدعائى الذى يصلك، أو كانت لديك رغبة فى إيقافه، فاكتب لمصلحة البريد الواقعة فى جهتك واطلب منها العنوان الذى تستطيع أن تكتب له لازالة اسمك من قوائم الارسال المتعددة. وانتبه أيضاً إلى أن العديد من الاستمارات والنماذج عليها مربع يمكنك تظليله إذا لم ترغب أن يوضع اسمك فى قوائم بريدية أخرى). على كل حال، معظم الأوراق التى تستلمها فى البريد سوف ينتهى بها المطاف إلى سلة المهملات. إن الموضوع هو ما إذا كنت ستسمح لها أن تجمع غباراً فى منزلك لفترة قبل أن تتخلص منها.

خمسة إرشادات للاجابة عن «هل أحتاج لهذا حقا؟»

عندما تصل إلى هذه النقطة فانه ينبغى عليك أن تكون أكثر حزماً. خذ كل ورقة وحللها عن طريق طرح كل سؤال من الأسئلة اللاحقة. قد يكون هذا صعباً فى البداية. ولكن بعد فترة،

سوف تستعرض الأسئلة الخمسة بسرعة، وسوف تبدأ بالفعل فى الاستمتاع بالتخلص من الأوراق. أنا شخصياً أمارس مع نفسى لعبة لأرى كم عدد الأوراق التى أستطيع أن أضعها فى سلة المهملات قبل أن تصل إلى مكتبى!

إليك الأسئلة التى توجهها لنفسك :

١ ـ **هل ما تحتويه هذه الورقة لمعلوماتى الشخصية، وأصبحت أعرفها الآن؟** أغلب المعلومات التى تصلنا ترسل لنا بطريقة آلية بسبب قوائم العناوين المدخلة بالحاسب، أو أن الأصدقاء والأقارب يرسلون لنا مقالات يعتقدون أنها تهمنا.

٢ ـ **هل توجد هذه المعلومات فى مكان آخر؟.** هل هى فى كتاب موجود لديك الآن؟ فمثلا المعلومات الخاصة بالعناية بنبات الجرانيم، قد تكون موجودة فى كتاب لديك عن العناية بالنبات. أو هل من السهل الحصول عليه من المكتبة إذا قررت أنك تحتاج إليه؟ أو هل لديك فلم أو شريط يحمل نفس المعلومات؟

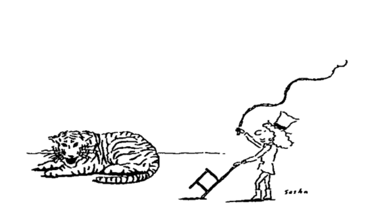
٣ ـ **هل المعلومات حديثة بحيث يمكن الاستفادة منها؟** إن دليل المطاعم الذى مر عليه سنتان ستكون فائدته محدودة.

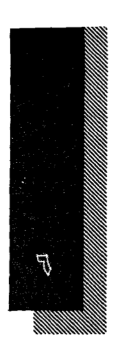
٤ ـ **تحت أى ظروف قد تحتاج إلى هذه المعلومات؟** إن قولك «قد أحتاج إليها» لا يعد جواباً كافياً. إذا لم تستطع تحديد الكيفية التى ستستخدم بها هذه المعلومات، فمن غير المحتمل أنك ستتذكر أنها بحوزتك، أو قد لا تجدها على الاطلاق. ضع نصب عينيك قاعدة همبفيل القائلة «إن كنت لا تدرى أنها فى حوزتك، أو كنت لا تستطيع العثور عليها، فهى ليست ذات قيمة بالنسبة لك».

٥ ـ **وأخيراً، ما هو أسوأ شىء قد يحدث لك لو لم تكن هذه الورقة فى حوزتك؟** إذا كنت تستطيع تحمل ما يترتب على ذلك، فالق بها فى سلة المهملات على الفور!

وتـذكـر مـا يلى: دائماً افتح بريدك وأنت بالقرب من «الملف الدائرى»، أى «سلة المهملات»، إذ سـوف يـسهل عليك ذلك إلقاء الأشياء بداخلها، كما أن إلقاء الأشياء على الأرض يجلب أعباء إضـافـيـة! واسـأل نفسك دائماً السؤال التالى كلما أمسكت فى يدك بورقـة: هل أحتاج أو أريد حقاً أن احتفظ بهذه الورقة؟.

فى الأشـهـر الأولى مـن بداية عملى كمستشارة تنظيمية، استأجرتنى سيدة ذات مـهنة مرموقة لـتـنظيم منزلها. ولك أن تتصور دهشتى عندما فتحت الباب ورأيت أكواما من الورق بعمق عدة أمـتـار، مـحـاطـة بـأكـوام أخـرى صـغـيـرة مـن الـورق، مما يدل على محاولات تنظيم سابقة. لقد اعترفت لى أنها اضطرت للاتصال بى عندما أرسلت جمعية الاسكان شخصاً لرش مبيد حشرات، وعـاد هـذا الـشخص (قبل أن يرش) ليقول إن منزلها قد تعرض للنهب، بسبب منظره. ومنذ تلك الـحـادثـة، فـانـنى قابلت العديد من العملاء الذين لم يستقبلوا ضيوفاً فى منازلهم لعدة سنوات، خوفاً من الحرج الذى تسببه أكوام الورق المتناثرة فى منازلهم. لا تدع هذا يحدث لك.







تقـــويمـــك



يعتبر تقو يمك من أهم أدواتك التنظيمية؛ إذ أنه المفتاح الرئيسى لادارة الوقت بفعالية، و يعتبر كذلك عاملا رئيسياً فى إدارة الأوراق بفعالية.

إنك تستطيع إلغاء عدد كبير من الأوراق من الأكوام الورقية الموجودة على مكتبك باستخدام تقو يمك فقط. و يكمن السر فى التعود على نقل المعلومات من الورقة وتدو ينها فى التقو يم، ومن ثم التخلص من الورقة أو حفظها داخل ملف.

التقو يم العملى

إليك كيفية استخدامه. افترض أنك استلمت إشعاراً بموعد اجتماع عن طريق البريد. إنك تستطيع فى أغلب الأحيان تسجيل هذه المعلومات مباشرة فى تقو يمك؛ مثل: الوقت والتاريخ ورقم الهاتف للحصول على معلومات إضافية. بعد ذلك تستطيع أن تتخلص من الاشعار. أما إذا كان الاشعار يحتوى على معلومات مهمة أخرى أكثر مما يستطيع تقو يمك أن يستوعبه، مثل: جدول الاجتماع او تعليمات... الخ، فانك تستطيع تدو ين اسم الاجتماع فى تقو يمك، وتضع الاشعار نفسه داخل المكان الذى يحمل كلمة «امسك» فوق مكتبك (انظر فصل ٩). ضع حرف «أ» بجانب المعلومة فى تقو يمك، لكى يذكرك أنه يوجد معلومات إضافية موجودة فى المكان المسمى «امسك». وكن حذراً من أن تضع معلومات كثيرة داخل تقو يمك لكى لا يصعب عليك قراءتها.

وافترض أنك قرأت فى الجريدة عن مناسبة ترغب أن تحضرها إذا عدت إلى المنزل فى الوقت المناسب ولم تكن هناك التزامات عائلية. دون معلومات عن المناسبة فى تقو يمك مثل: تاريخ الحجز وموعد بدء المناسبة، وذلك باستخدام قلم المرسم. وإذا وجدت أنه لديك خيارات عديدة فى ذلك التاريخ، فاحرص على أن تختار ما تريد فعله فى ذلك التاريخ بطريقة جيدة، بدلا من أن تتأثر بأول خيار وجدته بالصدفة فى أعلى كوم أوراقك. إنك لو تركت الورقة على مكتبك لكى لا تنساها، فانك سوف تضطر إلى تصفحها مرات عديدة، وإذا لم تظهر هذه الورقة أو لم تشاهدها فى الوقت المناسب، فكأنك لم تنجز شيئاً سوى المزيد من غربلة الأوراق التى لم تكن ضرورية أصلا!.

إذا كنت قد كتبت رسالة إلى أحد ما، وتريد أن تحصل على رد فى خلال أسبوعين، فدون ملاحظة عن ذلك فى تقو يمك، «هل رد نايف؟». استخدم تقو يمك ليس فقط كمفكرة مواعيد، وإنما كأداة لمتابعة الموضوعات بطريقة فعالة. وإذا كانت هناك أشياء محددة تريد أن تتصفحها عندما تبدأ بمتابعة موضوع ما، دون ذلك فى تقو يمك أيضاً.

احجز موعدا مع نفسك

اتضح لى من خلال تجربتى، أن أكثر الناس نجاحاً فى إدارة وقتهم وتحقيق أهدافهم، هم الذين يحجزون موعدا مع أنفسهم لانجاز مهام معينة، وكذلك لتذكير أنفسهم بالاطلاع على موضوعات محددة. فمثلا، افترض أنك فى اجتماع ووافقت على إنجاز مهمة معينة، فبدلا من أن تكتب لنفسك ملاحظة فى الدفتر الكبير الذى تحمله معك، احسب بسرعة متى يجب أن تبدأ العمل فى هذه المهمة، ثم بعد ذلك دون ملاحظة لنفسك فى تقو يمك. بهذه الطريقة سوف تتجنب زيادة عدد الأوراق، وسوف تستطيع أن تتذكر إنجاز المهمة فى الوقت المناسب.

إذا كان لديك مهمة محددة تريد إنجازها لنفسك (مثلا، تنظيف درج الأوراق، أو قضاء بعض الوقت مع مجموعة الأوراق المعدة «للقراءة» انظر فصل ١٦)، فحدد موعدا مع نفسك كما تفعل مع شخص آخر.

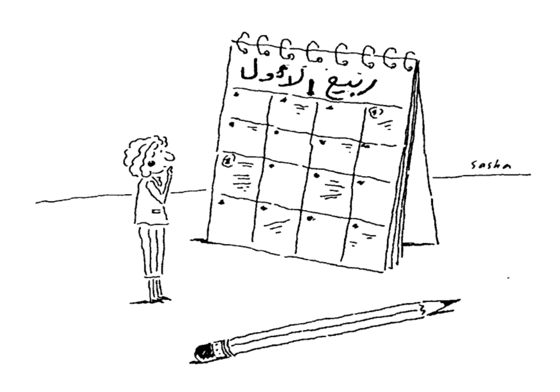
يتردد بعض الناس فى استخدام هذا المنهج، لأنهم يخشون أن يعانوا من الشعور بثقل الالتزام. إنهم يرتعدون فرقاً عندما يتخيلون أن عليهم أن يقول أحدهم لنفسه أثناء محادثته مع صديق: «يجب أن أنهى المحادثة الآن لأننى مضطر — حسب ما سبق أن حددته مع نفسى — إلى متابعة قراءاتى». أنا لا أقترح عدم مرونة كتلك! إن استخدامك لتقو يمك كأداة لتنظيم الوقت يساعدك على أن تصبح أكثر واقعية بالنسبة لوقتك. فاذا كنت قد حجزت ساعة لكتابة وقائع

آخر اجتماع لك مع اللجنة، ثم قررت أن تعمل شيئاً آخر، أو أن تأخذ طفلك للطبيب، فانك تستطيع أن تحدد الخيارت المتاحة لك فى ذلك اليوم بطريقة واقعية. ر بما تستطيع كتابة وقائع الاجتماع وأنت تنتظر فى غرفة الطبيب، وأن تحجز وقتاً آخر فى نهاية الأسبوع. إن وجود الموضوعين مكتوبين فى التقو يم سيتيح لك فرصة التخطيط المسبق لما تستطيع تحقيقه.

انتق تقو يمك بعناية

عندما تختار تقو يمك هناك العديد من العوامل التى يجب أن تأخذها بعين الاعتبار. عندما تستخدم تقو يمك بالطريقة التى وصفتها لك، فانك سوف تحتاج إلى تقو يم به فراغ كبير للكتابة. طبعاً، هذا يعنى تقو يما من الحجم الكبير. وإذا كنت لا تحمل عادة حقيبة، فقد تجد هذا البديل غير عملى، مما يضطرك لعمل بعض التعديلات. أحد البدائل هو استخدام قصاصات الورق اللاصقة (التى يمكن لصقها على تقو يمك ونزعها متى ما أنهيت المهمة)، وذلك لاعطائك مساحة إضافية للكتابة.

وعامل ثان يجب أن تأخذه بعين الاعتبار عندما تختار تقو يمك، هو طريقة تصميمه الداخلى. هل تريد أن يتاح لك استعراض كل السنة، أو الشهر، أو اليوم، أو مزيج من الثلاثة؟ أنا أفضل مزيجاً من الثلاثة. مفكرتى لها خاصية توضيح ارتباطاتى خلال السنة فى المقدمة، بحيث أسجل عليها كلمات دالة تبين المدينة التى سأكون فيها، أو الارتباطات غير القابلة



للتأجيل، مثل: بعض المواعيد، والمناسبات المهمة، وجدول رحلاتى، ..الخ. و يحتوى القسم الثانى على صفحة لكل يوم، وداخل الصفحة يوجد قسمان: واحد للمواعيد الثابتة مع نفسى أو مع أناس آخرين، والآخر «للأشغال» التى يمكن إنجازها بين المواعيد، أو فى فترات اليوم التى لا يوجد عندى فيها مواعيد محددة. والقسم الثالث به فراغ لكى أسجل فيه المصاريف التى يمكن خصمها من ضرائبى.

هل يكفى تقو يم واحد؟

إذا كان هناك تداخل بين حياتك الشخصية وحياتك العملية، كما هو الحال بالنسبة لى، فان أفضل خيار لك هو تقو يم رئيسى بحيث يوضح كلا الجانبين. وفى هذه الحالة فانه من الأهمية بمكان أن تحمل معك التقو يم فى أغلب الأوقات.

وإذا كانت حياتك العملية هى أساساً من «التاسعة حتى الخامسة»، (كما هو الحال فى الغرب)، فانك تحتاج إلى تقو يم رئيسى فى المكتب. وتحتاج أيضاً إلى تقو يم رئيسى لحياتك الشخصية. وقد تحتاج إلى أن تجلبهما معك إلى المكتب، لأن معظم الناس يزاولون أعمالا شخصية أحياناً خلال الدوام.

افترض أن زميلا قال لك «لماذا لا تشاركنى فى لعبة كرة تنس يوم العطلة بعد الظهر؟ عندها بامكانك تصفح تقو يمك الشخصى وإعطاؤه رداً فورياً، (إلا إذا رغبت فى استشارة أفراد اسرتك). أما إذا لم تكن قد أحضرت تقو يمك الشخصى فانك تكون قد أوجدت لنفسك أعمالا إضافية، لأنك سوف تضطر للذهاب للمنزل وإلقاء نظرة على تقو يمك. وعندما تعيد الاتصال بصديقك لعمل الترتيبات النهائية، ربما يكون قد خرج، ثم تبدأ لعبة «المطاردة الهاتفية!».

البديل الآخر هو أن تحمل تقو يماً صغيراً تسجل فيه المناسبات المهمة الرسمية والشخصية. غير أن المزعج فى هذا العمل هو أنك ستضطر إلى تسجيل المواعيد (مع نفسك ومع الآخرين!) فى مفكرتين بدلا من واحدة. والخطورة فى ذلك هى أنك إذا تأخرت فى التسجيل فسوف يفوتك شىء مهم.

إن السؤال الذى قد تسأله الآن هو، «ما مدى أهمية حمل تقو يمى معى؟» بطبيعة الحال عليك أن تضع وزناً للبدائل بنفسك. فاذا كنت ممن لا يحملون معهم تقو يماً، فانه يمكنك معرفة الجواب عن طريق رصد عدد المرات ــ خلال بضعة أيام ــ التى كنت ستتصفح فيها تقو يمك لو كان فى حوزتك.

قد تحتاج، بالاضافة إلى تقويمك الرئيسى أو تقويماتك الرئيسية، إلى تقويمات أخرى لأغراض محددة. لكن عليك ألا تقع ضحية وجود تقويمات لديك أكثر مما تستطيع أن تضبطه. إن مفتاح النجاح بالنسبة لتعدد التقويمات هو قدرتك على تحديد الغرض من كل واحد منها بوضوح. هناك عدد من العائلات، على سبيل المثال، تقوم بتعليق تقويم فى مكان بارز بالمنزل، وذلك لتبادل المعلومات بين أفراد العائلة التى لها علاقة مباشرة بالأسرة، مثل: مواعيد السفر، ومواعيد المباريات، والمناسبات العائلية، والمواعيد مع الطبيب. و يعلق أغلب الناس هذا التقويم على الثلاجة لأن كل شخص يأتى إليها عاجلا أم آجلا.

المناسبات الخاصة

إذا كنت تستمتع بالمشاركة فى المناسبات التى تحدث خارج المنزل، مثل: الحفلات والمحاضرات والمناسبات الرياضية، ولكن لديك صعوبة فى متابعة أوقاتها، فقد ترغب فى

JUL THURSDAY يوليه

2 ٢

S	S	M	T	W	T	F
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

1992 ١٩٩٢

٧.٣٠ صباحا

اجتماع مع أبى عبدالله

٨.٣٠ صباحا

٩.٣٠ صباحا

زيارة المؤسسة

١٠.٣٠ صباحا

١١.٣٠ صباحا

١٢.٣٠ بعد الظهر

محاضرة عن تنظيم الأوراق

١.٣٠ بعد الظهر

٢.٣٠ بعد الظهر

٥ مساء

موعد مع الطبيب

٦ مساء

٧ مساء

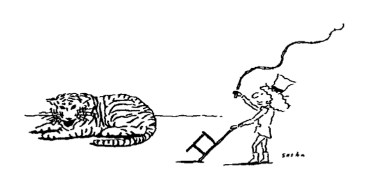
٨ مساء

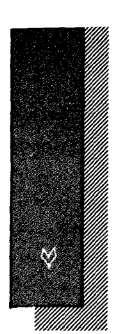
تخصيص «تقويم مناسبات» خاص بها. وكلما استلمت إشعاراً بمناسبة مقبلة، دون ذلك فى تقويمك الخاص بالمناسبات. وبطبيعة الحال، يجب أن تتنبه لتسجيل أوقات ثابتة لها فى تقويمك الرئيسى. وهناك خيار آخر؛ وهو أن تفتح ملفاً وتكتب عليه اسم «برامج» بحيث تضع بداخله هذه الاشعارات، أو أن تعلقها على لوحة تعليق. وعندما يتوافر لديك أمسية بدون ارتباطات يمكنك فحص الملف لترى الخيارات الممكنة. إن هذا الترتيب مفيد خصوصاً عندما يوجد عندك ضيوف من خارج المدينة، وتريد أن تساعدهم فى تخطيط برنامجهم، أو أن تروح عنهم.

إعلان: مكافأة ٥٠ ريالا

إن استخدام التقويم بالطريقة التى وصفت لا يساعدك على تقليل تراكم الأوراق فى منزلك فحسب، وإنما يساعد أيضاً على تخفيف الضغط الذى قد يواجهه العقل من محاولة تذكر كل هذه التفاصيل فى آن واحد.

يوجد داخل مفكرتى (تقويمى) العبارة التالية: «مكافأة قيمتها خمسون ريالا لمن يعيدها». إنك عندما تحاول استخدام المفكرة (التقويم) حسب الطريقة التى وصفت، فانك أيضاً سوف تقدم ـ عند فقدها ـ مكافأة لاعادتها سالمة. وسوف تكتشف أنها تستحق أكثر!





قائمـــــة الأشغـــــال



أغـلـبـنا مر بالتجربة التالية: تكون جالسأ فى اجتماع أو تحاول النوم الساعة الـواحـدة صباحا، ثم تتذكر فجأة «يا إلهى، لقد نسيت أن أتصل بمندوب التأمين لأخـبـره بـالزجاجة الأمامية المتحطمة». أو تدرك، وأنت عـائد إلى المنزل من محل المعدات، أنك نسيت أن تعمل نسخة مفتاح إضافية كنت تحاول عملها منذ شهر مضى.

تـعـتـبـر هـذه الـتـجـارب سببأ لأكوام الملاحظات التى ندونها على ظهر المظاريف الفارغة، أو على زوايا الجرائد، أو على أى قصاصة ورق يتصادف أن تكون قريبة منا. إن أغلب قصاصات الأوراق الـصـغـيـرة الموجـودة بـالمـنـزل هـى لتذكيرنا أن نقوم بانجاز شىء نريد إنجازه فى المستقبل: ربما الأسبوع القادم، أو عندما نتقاعد!

لنعمل أو لا نعمل

إن الهدف من قائمة الأشغال هو تعيين موضع دائم لتدوين ملاحظاتك، بحيث تقلص عددأ كـبـيـرأ مـن الأوراق فى حياتك عندما تقوم بتدوينها. لقد أطلقت السيدة دورثى سارنوف، رئيسة مـؤسـسـة ديـنـامـيكيات الحديث، على هذه القائمة اسم «مستودع أفكارك». ويجب أن تعلم أن قـائـمـة الأشـغـال لـيست مخصصة للمهام التى يجب أن تؤدى فى وقت محدد، وإنما هى للمهام الـتـى تـريـد أن تـؤديها ولكنك لم تحدد وقتأ لها. فمثلا، الملحوظة الخاصة بارسال «بطاقة تهنئة لـلـعـمـة إيـمـان» لا تـوضـع فى قـائـمـة الأشـغـال، وإنـمـا داخل التقويم. ولكن الملحوظة الخاصة بتذكيرك بشراء بطاقات التهنئة، يمكن وضعها داخل قائمة الأشغال.



يمكن أن تأخذ قائمة الأشغال أشكالا عديدة؛ إذ توجد أشكال متعددة للقائمة تماثل عدد منتجيها. بعض الناس يقللون من أهمية قائمة الأشغال، لأنهم يشعرون بأنهم لو كتبوا شيئاً فانهم ربما يجدون من الأعذار ما يمنعهم من إنجازه! ولكن، فى الحقيقة، تعد هذه القائمة أول خطوة نحو تنمية أسلوب تحديد الأهداف الضرورية لتنظيم الحياة بفعالية.

وفى الواقع، تعطيك قائمة الأشغال فرصة لتكون مبدعا؛ إذ حتى اختيار نوعية الورق يتطلب عملية اتخاذ قرار منك. وهناك أيضا مسألة الاسم الذى تطلقه على قائمة الأشغال الخاصة بك. إن استبدال اسم «أشغال تعمل»، الاكثر تشدداً باسم «أشغال للعمل» الذى يبدو ضعيفاً، قد يساعد فى حثك على إنجاز هذه الأشغال!.

وبطبيعة الحال، فان أكثر الأمور متعة بالنسبة لقائمة «الأشغال» هى عندما تضع خطا على الملحوظات عندما تنجزها. لقد اعترف لى أحد العملاء بأنه كان دائما يعد قائمة بالأشياء التى أنجزها لكى يستمتع بوضع خط عليها!.

كيفية إعداد القائمة

يوجد لدى الناس معايير مختلفة لما يضعونه داخل قوائمهم، وكذلك كيفية وضعه. بعض الناس يستخدمون كلمات دالة مثل «اتصل بمحمد»، ولكن ماذا لو نسيت سبب الاتصال عندما تنظر إلى القائمة؟ والبعض الآخر يضيف ملحوظات عن الموضوع الذى سيناقش، ورقم الهاتف، لكى لا يضطروا للبحث عن ذلك عندما يحين موعد الاتصال. وهناك أيضاً الجدل الدائم حول ما إذا كان يتعين فصل أشغال المنزل عن أشغال المكتب. بعض الناس يستخدم قائمة واحدة، وعندما تصبح مشوهة من كثرة الكتابات، فانهم يبدأون بأخرى.

وبعض الناس يخترعون رموزاً لتسجيل مدى تقدمهم فى مهمة ما. فمثلا الرمز س ي، يعنى أن الشخص المعنى سيتصل مرة أخرى. والرمز ، ا ت، يعنى اتصل أنت مرة أخرى به، والرمز، ب ج، يعنى أن الرقم لا يرد.

إن من أهم القرارات الخاصة بقائمة الأشغال هو ما إذا كان عليك أن تحملها معك أم لا. إن مؤيدى كتابة قائمة الأشغال على ورق أصفر كبير يجدون صعوبة فى ذلك. وبعض الناس يستخدمون ورقاً صغيراً مربوطاً بحلزون (لولب)، أو بطاقات فهرسة صغيرة يضعونها داخل جيوبهم. يمكن أيضاً استخدام قصاصات الورق اللاصق كقائمة أشغال، بحيث يمكن لصقها بمكان لا يمكنك أن تنساه، مثل: السيارة أو حقيبتك من الخارج أو المرآة.

أنا أستخدم قائمة أشغال على شكل كتاب صغير ومقسم إلى أجزاء، كما أن أوراقه قابلة للنزع وله جيب فى جانبى الغلاف. إن فائدة الأوراق القابلة للنزع هى أنك تستطيع نزع أو إضافة الأوراق بسهولة. إن دفتر «الأشغال» له مقاس صفحات موحد، وهو ٣,٥ × ٦,٥ بوصة، ويوجد فى أقرب محل. إننى أفضل هذا المقاس لأننى أستطيع أن أحمله معى. وهذا يوفر وقتى بشكل كبير. إذا وجدت أن لدى عشر دقائق قبل أن أباشر أحد المواعيد، وكنت قريبة من أحد الأسواق، فاننى أستطيع أن أنظر فى قسم «المهام» فى الكتيب، وسوف أجد شيئا أو شيئين أستطيع أن انجزهما خلال ذلك الوقت. وإذا وجدت نفسى داخل زحمة مرور أو أنتظر فى مكتب طبيب، فاننى استخدم الوقت لأخطط لمشروعاتى، أو أعد قائمة أشغالى لليوم التالى، أو أحرر رسالة شكر قصيرة. (أحمل دائما معى ورقة أو ورقتين للرسائل فى جيبى).

بالطبع هناك خيارات أخرى. إحدى صديقاتى تستخدم دفترا مسطرا ومقسما إلى فئات (ثلث صفحة تقريباً لكل فئة). وتكتب على كل سطر الأشغال اللازم إنجازها داخل كل فئة. وعندما تقوم بانجاز العمل تضع عليه خطا بلون مغاير. وسيكون بعد ذلك فى حوزتها سجل دائم لنشاطاتها، وهذا شىء ممتع وقد يكون مفيدا فى المستقبل. وإذا انتهت الصفحة وأردت المزيد من المساحه لاحدى الفئات، فاكتب «**انظر صفحة كذا**»، وأكمل الكتابة فى صفحة أخرى داخل نفس الفئة.

هناك مبدأ يتبع عندما تريد تنظيم أى شىء؛ وهو «أن تضع الأشياء المتشابهة معا». وينطبق المبدأ نفسه عند ترتيب القوائم. ضع الأشياء فى «قائمة الأشغال» على أساس نوعية المهمة المطلوبة. فعلى سبيل المثال، ضع كافة المكالمات الهاتفية معا، والرسائل الواجب كتابتها معا، والمهام معاً. فأنت لا تريد أن تشغل نفسك بمكالمة هاتفية وأنت تؤدى إحدى المهام. وفى نفس الوقت، فانك لا تريد أن ترى ملحوظة تقول «اشتر شريطاً لاصقاً»، وأنت تتحدث على الهاتف.

كيفية إعداد قائمة الأشغال

يمكن تقسيم قائمة الأشغال إلى فئات عديدة، وذلك حسب احتياجاتك. وفيما يلى بعض المقترحات:

المكالمات الهاتفية: يمكنك هنا كتابة أسماء الناس الذين تريد أن تتصل بهم، مع رقم الهاتف مقابل الاسم للاسراع فى العملية. قد تجد من المفيد وضع صفحة فى هذا القسم للمكالمات الشخصية وأخرى للمكالمات الرسمية. وإذا أردت أن تتصل فى وقت محدد، فاستخدم تقو يمك ــ وليس قائمة أشغالك (أو كليهما كصمام أمان).

المكاتبات: يمكن تقسيم هذه الفئة إلى قسم للمكاتبات الشخصية وآخر للمكاتبات الرسمية.

النقاش: هذا القسم يوفر مكانا لتجميع معلومات تريد مناقشتها مع شخص معين. استخدم صفحة، أو جزءاً من صفحة لكل شخص فى حياتك تر بطك به علاقة، مثل: طفلك او الزوج أو السكرتير أو رئيس لجنة..الخ، واستخدم صفحة أخرى لكتابة الأسئلة التى تريد توجيهها لطبيبك فى لقائكما المقبل، وأخرى لبعض الأمور التى تريد أن تناقشها مع ميكانيكى السيارات إذا أدخلت سيارتك للورشة فى المرة القادمة، وأخرى للموضوعات التى تريد أن تثيرها فى اجتماع مجلس الآباء فى المدرسة.

المهام: هل سبق أن مررت بمحل لبيع قطع الغيار وكنت تتمنى أنك تعرف رقم مصفاة المكنسة الكهر بائية لكى تستطيع إحضارها معك بدلا من أن تضطر للقيام برحلة إضافية لهذا الغرض؟.. يوجد فى دفتر «الأشغال» جيب داخلى تضع فيه إيصالات المغسلة الأ توماتيكية وخلافه... الخ، وذلك لكى تضمن وجودها معك. سيوفر هذا القسم عليك العديد من الكيلومترات التى تقضيها فى أداء المهمات. ادمج المهمات معا حسب موقعها الجغرافى، أو نوعية المحل. أغلب الناس يضعون قائمة التسوق الغذائى فى المطبخ، ولكن إذا تذكرت شيئا كان من المفروض أن يوضع فى قائمة التسوق وأنت فى المكتب، فان فئة المهام فى دفتر الأشغال تعتبر مكاناً جيداً لذلك. وعندما تكون مستعداً للتسوق الغذائى يمكنك دمج القائمتين معا.

الكتب: سيلغى هذا القسم قصاصات الجرائد التى اصفر لونها عن الكتب التى تنوى شراءها. استخدم هذه الصفحة لتدو ين أسماء الكتب التى تريد استعارتها من المكتبة (دون

رقم تصنيف مكتبة الكونجرس عندما تبحث عنها أول مرة، لكى لا تضطر للبحث عن الرقم إذا كان الكتاب معاراً لشخص آخر). استخدم صفحة أخرى فى هذه الفئة لكتابة أسماء الكتب التى أعرتها للأصدقاء.

الهدايا: هل تذكر الهدية التى وجدتها تحت السرير بعد أن فات موعدها؟ هذا المكان يستخدم لكتابة الهدايا الموجودة لديك ومكان وجودها إن كنت تخاف أن تنسى ذلك! يمكنك استخدام صفحة أخرى فى داخل هذه الفئة لكتابة ما قد تسمعه من رغبات الآخرين بالنسبة للهدايا. فمثلا لو سمعت والدك يقول إنه يحتاج إلى منظار مكبر من النوع الجيد فانك تقوم بتدو ين ذلك. يمكنك أيضاً إعداد قائمة خيارات هدايا خاصة بك فيما لو طلب منك أطفالك هدايا!

المشاريع: هل تخطط لاعادة ترميم غرفة الجلوس، أو تخطط لاقامة حفلة كبيرة؟ يمكنك هنا تجميع كل الأفكار التى لديك بخصوص هذا الموضوع. بعد ذلك وعندما تبدأ بالفعل فى تنفيذ المشروع يمكنك إدخال الأجزاء المتعددة للمشروع فى تقو يمك حسب مراحل إنجازها.

المطاعم: سجل هنا أسماء المطاعم التى تريد أن تجربها مع الهواتف وأوقات العمل. يمكنك أيضاً إضافة اسم كبير (الطهاة) إذا أردت. صنف المطاعم حسب موقعها الجغرافى. بعد ذلك وعندما تنوى مقابلة صديق أو عميل وأنت فى وسط البلد، يمكنك فحص قائمتك لمعرفة أى المطاعم أكثر مناسبة وأكثر متعة. سيلغى هذا التنظيم كل ما لديك من أوراق كتبها النقاد عن المطاعم. كما أنه مريح عندما يزورك صديق و يقول «دعنا نتنزه هذا المساء»؛ إذ أن عملية البحث عن مطعم مناسب لن تستغرق منك وقتاً طو يلا.

السفر: يعتبر هذا مكانا مناسبا لوضع قائمة تر بيط عفش مقننة تستخدمها فى رحلاتك. وكلما خططت لرحلة إلى مدينة جديدة، افتح صفحة لها، فعلى سبيل المثال عندما تنوى السفر إلى مدينة «جدة»، افتح صفحة بحيث تدون ملاحظات عن أشياء تريد أن تحضرها معك، أو أناس تود مقابلتهم هناك، أو أماكن تود زيارتها وأنت هناك، أو معلومات عن استئجار السيارات، أوحجز الفنادق،..الخ. وأخيراً، يجب أن تعد «قائمة ما قبل السفر»، لتذكرك بالأشياء التى يتعين عليك عملها قبيل السفر، مثل: فحص مؤشر الحرارة بالمنزل (الثيرموستات)، وإطفاء ماكينة القهوة، وعمل الترتيبات لاطعام حيوانك الأليف، وإيقاف الاشتراك فى الجريدة الصباحية. كما أن بعض كثيرى السفر يعدون قائمة «ما بعد السفر»، ليذكروا أنفسهم بالأشياء التى يريدون عملها بطريقة مختلفة فى رحلتهم القادمة.

الأفكار: كم مرة قرأت شيئا قصيراً أثر فيك، أو مرت بك لحظات تفكير في موضوع وقلت: أريد أن أفكر في هذا بعض الوقت؟ يمكنك تدوين هذه الأفكار هنا داخل هذه الفئة، وعندما تجد نفسك داخل ازدحام مروري، أو تنتظر داخل مصرف وليس معك شيء تفعله، فيمكنك فتح الكتاب على فئة «الأفكار» ومن ثم تقوم بالتفكير!

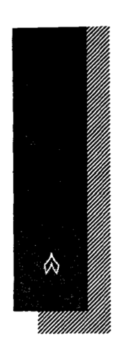
الأهداف: تؤكد البحوث أن أقل من ٣٪ من سكان الولايات المتحدة الأمريكية يضعون أهدافهم كتابة، كما تؤكد الأبحاث أيضاً أن كتابة الأهداف تعتبر من الأولويات بالنسبة لأكثر الناس تحقيقاً لأهدافهم. سواء كنت ممن يقطعون على أنفسهم عهوداً في بداية السنة الجديدة، أو كنت تصمم مشروعاً تجارياً، فهذه الفئة توفر لك مكانا لمتابعة أهدافك ومقدار تقدمك نحو تحقيقها. وعندها سيكون من السهل عليك تصفح هذه الفئة بين حين وآخر لترى ما إذا كانت أنشطتك تعكس ما قلت أنك تريد تحقيقه أم لا!

مناسبات الأعياد: هذا محل مناسب لتدوين مناسبات الأعياد. و يمكنك إما أن تنشىء فئة خاصة بالأعياد، وإما أن تضعها داخل فئة «الأرقام» التالية. و يمكنك من خلال هذه القائمة نقل الأيام التى ينبغى عليك أن تبعث خلالها بالبطاقات إلى تقويمك، أو أن تشترى البطاقات التى تريد عندما تنجز مهام.

الأرقام: تحتوى أكوام أوراقنا فى أغلب الأحيان على أرقام نحتاج إلى أن نتذكرها، مثل: رقم الدخول لماكينة الصرف، أو رقم الاتصال الهاتفى البعيد، أو رقم الدخول السرى، أو أرقام هوية أفراد العائلة، أو رقم حافلة نقل الأولاد، أو مقاسات الثياب، أو مقاسات طاولة الأكل. إحدى العميلات تضع عينات صغيرة من ورق وطلاء جدرانها، وعينة من خيط قماشها المنزلى داخل دفتر أشغالها.

تذكر أننى قلت إن أحد أهداف نظام إدارة الأوراق هو تقليص الورق غير المهم؟ لذا ينبغى عليك أن تجرب هذه العناصر الأربعة من النظام، وهى: «صينية الفرز» و «سلة المهملات» و «التقويم» و «قائمة الأشغال»، ثم انظر بعد ذلك كم عدد الأوراق التى تستطيع أن تتخلص منها.





الأسماء والأرقام الخاصة بك

إذا قررت فجأة أن تسافر إلى مدينة الطائف، فانه من غير المحتمل أن تتذكر أن رقم هاتف ابن عمك الطيب موجود فى إحدى الرسائل المدفونة فى مكتبك. وحتى لو أنك تذكرت ذلك، فما هو احتمال أن يتوافر لديك الوقت للبحث عنها؟ تذكر قاعدة همبفيل القائلة «إذا لم تكن تعلم أنها فى حوزتك، أو لم تستطع العثور عليها، فهى عديمة القيمة بالنسبة لك». إن أكثر الأوراق التى تعوم فى أرجاء منازلنا، هى موجودة هناك إما بسبب وجود رقم هاتف مهم بداخلها، أو بسبب خوفنا من احتمال أن تكون مهمة بالنسبة لنا.

الأوراق البيضاء والأوراق الصفراء

يمكن تقسيم أرقام الهاتف فى حياتنا الشخصية إلى قسمين رئيسيين: (١) أقارب وأصدقاء نرغب أن نتصل بهم دائما أينما كنا، و (٢) جيران، وخدمات، ومحلات، ومدارس، وهيئات ومنظمات حكومية، وهذه لن نداوم على الاتصال بها لو أننا انتقلنا من سكننا الحالى.

بعبارة أخرى، وعلى نمط دليل الهاتف، كل منا يحتاج إلى «أوراق بيضاء»، و «أوراق صفراء» خاصة به، وذلك لحفظ أرقام الهاتف. ولكثير من الناس الذين يتنقلون باستمرار، من المهم فصل هذين القسمين بعضهما عن بعض. فاذا ما انتقلوا بالفعل، سيكون من السهل عليهم نزع أوراق مدينة «تبوك» مثلا، والبدء بأوراق مدينة «الخرج».



أول خطوة لتصميم نظام جيد للعناو ين والأرقام هى تحديد ما إذا كنت ترغب فى فصل أوراقك البيضاء عن أوراقك الصفراء، أم أنك تريد أن تستخدم نظاماً موحداً. سيتأثر قرارك بعض الشىء بكمية المعلومات التى ترغب أن تحتفظ بها. إذا كنت من القلة الذين تتصف حياتهم بالبساطة، فان النظام الموحد سيفى باحتياجاتك، ولكن إذا كانت حياتك الاجتماعية نشطة ولديك أسرة ومهنة، أو كنت تسافر كثيرا، فانك قد تحتاج إلى أكثر من نظام.

اختر طريقة لكتابة هذه المعلومات

الخطوة التالية هى تحديد نظام الترتيب أو «السرد» الذى سوف تستخدمه لهذه المعلومات. من الخيارات المتاحة لك ما يلى، بطاقات «الفهرس الدائرى»، أو دفتر خاص بالهواتف والعناو ين، أو صندوق بداخله بطاقات فهارس مرتبة هجائياً، أو دفتر له أوراق قابلة للنزع، أو حاسبك الشخصى. وعندما تتخذ قراراً، ضع فى ذهنك ما إذا كنت ترغب فى حمل هذه المعلومات معك دائماً، أم أنك تخطط لعمل نسخة لمكتبك، ونسخة لمنزلك (وفى أدوار متعددة من المنزل)، ونسخة لمنزلك الريفى، أو نسخة تحملها معك خلال رحلاتك. وسواء استخدمت بطاقات «الفهرس الدائرى» أو دفتر ملاحظات أو أى شىء آخر، فان العنصر الذى يحدد نجاح نظامك هو أن تتأكد من أنك قادر على استرجاع المعلومات عندما تحتاج إليها.

ور بما سوف تحتاج إلى مجموعة كاملة من الصفحات البيضاء والصفراء الخاصة بك فى منطقة عملك. و بالاضافة إلى ذلك، يحمل معظم الناس معهم دفتر هواتف صغيرا، أو يستخدمون ظهر تقو يمهم لتدو ين الأرقام التى تستخدم باستمرار من كل نظام و يستطيعون

حملها عندما يكونون بعيدين عن المنزل. إذا استخدمت دفتر هواتف صغيراً مستقلا، بدلا من ظهر مفكرتك، فلن تضطر إلى إعادة كتابة المعلومات الهاتفية فى نهاية العام. وإذا كان منزلك يتكون من عدة أدوار، أو كان لديك أكثر من منزل، فسوف تحتاج إلى أنظمة أرقام إضافية لتلبية احتياجاتها من الأرقام.

لكن كيف اجدها؟

لا تعتقد أن كل المعلومات يجب أن تسجل بنفس الطريقة. فعلى سبيل المثال، قد تسجل أحياناً الرقم تحت اسم الشخص، وفى أحيان أخرى تحت اسم الشركة أو المنشأة، وفى بعض الأحيان تحت اسم نوع الخدمات التى تقدم، وفى بعض الأحيان النادرة، ربما، تحت اسم الشخص الذى عرفك بالخدمة. وفى أحيان أخرى قد ترغب فى تسجيل أرقام تحت تقسيمات عديدة. فمثلا، قد يوجد لديك بطاقة للتصليحات المنزلية مسجل عليها خدمات منزلية عديدة. ولكن قد يوجد أيضاً لديك بطاقة منفردة لمحمود ـ السباك، أو السباك ـ محمود. وعلى كل حال، وكقاعدة عامة، كلما سهل النظام، كنت أكثر ميلا لاستخدامه. اسأل نفسك السؤال التالى: إذا أردت أن أتصل بهذا الشخص، ما هى الكلمة التى قد تبرز فى ذهنى؟، ثم استخدم الجواب مدخلا رئيسياً لطريقة تنظيمك.

بطاقات الفهرس الدائرى

إذا لم تكن قد جربت استخدام بطاقات الفهرس الدائرى (وهى عبارة عن بطاقات داخل آلة تدار باليد)، فاننى أنصحك بشدة أن تفعل ذلك، خصوصاً «لأوراقك الصفراء». وإذا كنت تتبع حاليا طريقة تنظيم غير عملية، فابدأ من جديد. وعندما تشترى بطاقات الفهرس الدائرى، أقترح بطاقات ذات مقاس ٣ × ٥ بوصة، فهى واسعة لدرجة أنك تستطيع تدبيس بطاقات التعريف أو لصقها عليها مباشرة، (وبهذه الطريقة لن تضطر لنقل المعلومات إليها)، كما أن حجمها الكبير يعطيك مساحة كبيرة للكتابة. أما البطاقات ذات الحجم الصغير فهى ما تحتاج إليه بالقرب من جهاز الهاتف فى غرفة نومك.

إن استخدامك لمقاس موحد سيسهل عليك استخدام بطاقات الفهرس الدائرى: ضع الكلمة الرئيسية، أى اسم الشخص (مبتدئاً بالاسم الأخير أولا)، ثم اسم المؤسسة أو نوع الخدمة، فى أعلى البطاقة من ناحية اليمين، ثم ضع الهاتف فى الجزء الأعلى من ناحية اليسار، إذ أن هذه المعلومات هى أكثر ما تحتاج إليه. وتحت المدخل اكتب العنوان بالكامل.

بالاضافة إلى الاسم، والعنوان، ورقم الهاتف يمكنك استخدام بطاقات الفهرس الدائرى لتسجيل معلومات مفيدة أخرى، مثل: أسماء الأشخاص المهمين، وموجز مبسط للمكاتبات والاتصالات التى تمت، وتواريخ الأعياد، والمناسبات السنوية، وتواريخ المناسبات المهمة. كما أن البطاقات تعد مكاناً مناسباً لمتابعة حركة بطاقات معايداتك. اعمل جدولا صغيراً فى الجزء الأسفل من ناحية اليمين من البطاقة بحيث يتكون من ثلاثة أعمدة، هى: عمود للسنة وعمود لـ «ارسل» وآخر لـ «استلم»، بحيث يمكنك وضع علامة فى المكان المناسب. بعض الناس يعملون قائمة منفصلة للمعايدات، ولكن دمجها ضمن نظام قائم يعنى جهداً أقل، وعدم الحاجة إلى تحديثها بكثرة.

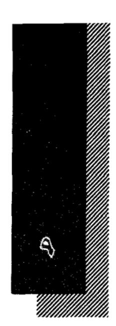
لا يوجد قانون يقول إن استخدام بطاقات الفهرس الدائرى يجب أن يكون مقصوراً على العناوين وأرقام الهواتف فقط، فهى أيضاً موقع ممتاز لتسجيل بعض المعلومات المهمة، مثل: مجموعة أرقام قفلك أو أرقام هويات أفراد العائلة. اعتبر بطاقات الفهرس الدائرى ملفا مصغرا لجزئيات المعلومات المتناثرة.

توجد ألوان عديدة لبطاقات الفهرس الدائرى، بحيث يمكنك أن تستخدم لوناً لكل فئة وذلك لتمييزها بسهولة.

خطر!

هناك جانب على قدر من الأهمية لطريقة التنظيم هذه. لو حدث أن مرض طفلك بسبب شربه مادة مسمومة، فلن يكون لديك الوقت لتبحث فى أكوام الورق باحثاً عن رقم دائرة الاشراف على السموم.

علق قائمة للأرقام المهمة بجانب كل هاتف فى كل دور من أدوار المنزل، بحيث تشتمل على: رقم الشرطة والدفاع المدنى وقسم الاشراف على السموم، وأرقام أمكنة أعمال أفراد العائلة وأى قريب أو جار قد تحتاج إلى الاتصال به فى الحالات الطارئة.



ملفـــــات اعمــــــالك

بـعـد أن تكون قد قضيت على ما يمكنك القضاء عليه من أوراق باستخدامك: سلة المهملات والتقو يم وقائمة الأشغال وقوائم أرقام الهواتف، سيقع ما يتبقى من الورق فى واحد من قسمين:

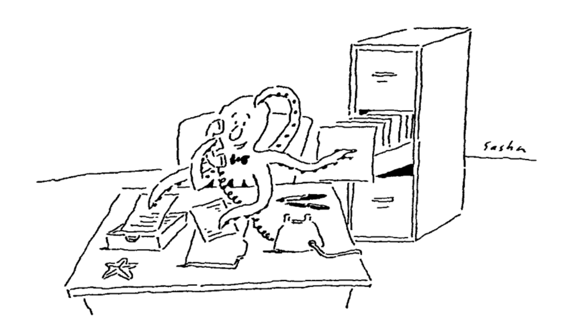
١ ــ **ملـفـات أعـمال:** ملفات الأعمال هى لتلك الأ وراق التى تحتاج إلى اهتمامك المباشر، إما فوراً، وإما فى وقت ما فى المستقبل (ولكن لا يعنى ذلك أنها مشاريع يوم من الأ يام).

٢ ــ **ملـفـات مـرجـعية:** الملفات المرجعية هى لتلك النوعيات من الأ وراق التى تحتاج إليها، (أو تعتقد أنك قد تحتاج إليها)، فى وقت ما فى المستقبل.

سيكون هذا النظام فعالا إذا ما وضعت نصب عينيك النقطتين التاليتين:

١ ــ يمكن أن يتحول الملف المرجعى إلى ملف للأعمال والعكس صحيح. فمثلا، ملفك المرجعى المسمى «تنزه»، يمكن أن يصبح ملفاً للأعمال إذا كنت تخطط لاقامة مناسبة. وعندما تنتهى المناسبة يصبح ملف الأعمال ملفاً مرجعياً مرة أخرى. (تأكد عندما تعيده من قضاء بعض الوقت فى تصفحه للتخلص من الأ وراق الزائدة، بدلا من أن تقول «أريد أن أنظف هذا الملف يوماً ما». سيكون من الأسهل والأسرع لك أن تقوم بهذا العمل والمعلومات لا تزال حديثة عهد فى ذهنك).

٢ ــ قد يكون لديك ملف أعمال وملف مرجعى بنفس المسمى، أو بعنوان متشابه. فمثلا، قد يوجد لديك ملف مرجعى يحمل عنوان «**الجمعيات الأهلية**»، وملف أعمال يحمل اسم «**الجمعيات الأهلية** ــ حملة الاشتراكات».



عندما تتزاحم الأعمال

يردد العملاء الذين لديهم أكوام من الأوراق على مكاتبهم القول التالى: «إننى أحتاج إلى كل هذه الأوراق على مكتبى لأننى أشتغل بها»، ولكن فى الغالب إذا ما تمعنا ما سنكتشف أنه، مع أن كل الأوراق التى على المكتب يجب حفظها (وعلى فكرة ــ ليست بالشكل الذى يعتقدون)، فانها ليست كلها ضرورية لانهاء مشروع معين. وقد يعنى وجود ملف مزدحم للأعمال أن جزءاً من أوراقه يمكن وضعها فى ملف مرجعى، أو أن تضع ملفين لأعمال مشروع واحد، مثل: «المناسبات ــ قائمة الطعام»، و «المناسبات ــ الدعوات».

إذا كان نمط حياتك من النوع البسيط، فقد تجد أن ملفاً واحداً للأعمال هو كل ما تحتاج إليه، إذ أن وجود كوم كبير من الأوراق التى تتطلب إنجازا عند أكثر الناس يؤدى إلى تأخير إنجازها. وعندما يصل كوم الورق إلى هذا المستوى، سيكون من الصعب عمل أى شيء. وسوف يستغرق منك البحث عن أوراق مشروع ما، نفس الوقت الذى يستغرقه إنجازه! وعندما يحدث هذا، يصبح الموضوع مسألة اتخاذ قرارات.

الخطوة التالية

تذكر أن ازدحام الأوراق هو من أعراض تأجيل القرارات. ولتسهيل عملية اتخاذ القرار، من المفيد أن نعلم أن الأوراق التى نريد أن نشتغل بها تنقسم إلى فئات. ولتحديد الفئة التى نضع بداخلها ورقة ما، اسأل نفسك السؤال التالى: ماهو الاجراء التالى الذى أريد أن اتخذه بالنسبة

لهذه الورقة؟ سيدلك الجواب على أى ملف أعمال تضع الورقة بداخله. وهناك العديد من الأجوبة الممكنة لهذا السؤال، وكل جواب يعد فئة لها ملف أعمال خاص بها.

فيما يلى أسماء فئات تستطيع استخدامها كعناوين للملفات الأعمال الخاصة بك:

الاتصال الهاتفى
المكالمات المتوقعة
النقاش
الحفظ
«حفظ» للمستقبل
السداد
المشاريع (ملف لكل مشروع، مثلا ملف لمشروع «الترميم»)
القراءة
ملف للمكتب أو/المنزل
الكتابة
اللقاءات القادمة أو/السفريات (ملف لكل رحلة، مثلا ملف «جدة»)
التصوير

من المهم أن تتمعن فى كلمة «التالية» فى سؤال: ماهى الخطوة المطلوبة التالية بالنسبة لهذه الورقة؟ قد يستغرق الجواب أحيانا بعض الوقت. قد يكون جوابك المبدئى هو أنك تريد أن تتصل بجمال، لكن بعد ذلك تدرك أنك تريد الاتصال بأحمد أولا قبل جمال، ثم تدرك بعد ذلك أنك لا تستطع مناقشة أحمد جيداً قبل أن تقرأ وثيقة معينة. ثم قد يكون الجواب الأخير بعد ذلك هو أن تحدد موعدا مع نفسك (مكتوبا فى تقويمك) لتقرأ اللائحة الداخلية، وتضع مقابل الموعد حرف (ت) وسط دائرة، ليذكرك بأن المعلومات التى تحتاج إلى مناقشتها مع أحمد والتى لها علاقة بالموضوع موجودة داخل ملف الأعمال الذى يحمل اسم فئة «الاتصال».

دعنا نلق الآن نظرة على كل هذه الفئات الممكنة للملفات الأعمال لنرى كيف يمكن استخدامها. وهذه الفئات هى كما يلى:

الاتصال الهاتفى: فى أحيان كثيرة، قد يكون الاجراء المطلوب على ورقة ما هو إجراء اتصال هاتفى بأحد ما. وبالاضافة إلى وضع الورقة داخل ملف «الاتصال»، فقد ترغب أن تضع ملحوظة فى تقويمك فى اليوم الذى تريد أن تجرى فيه الاتصال. كما أن استخدامك لرمز مثل الحرف (ت) داخل تقويمك سيذكرك بأن هناك معلومات إضافية فى ملف «الاتصال».

المكالمات المتوقعة: كم عدد المرات التى تلقيت فيها اتصالا و بدأ المتحدث قائلا «مرحباً، أنا اسمى عمر، إننى أرد على مكالمتك»؟ وتعصر ذهنك، وأنت تحاول جاهدا أن تتذكر لماذا اتصلت به، أو حتى من هو! لو كان لديك ملحوظة فى ملفك المسمى «الاتصالات المتوقعة» تدلك على سبب طلبك من هذا الشخص الاتصال بك، لخفف ذلك من الضغط عليك. بالاضافة إلى ذلك، يمكنك فحص الملف بين الحين والآخر لمعرفة وضع اتصالاتك. هل كنت فقط ترد على اتصالهم، والكرة الآن فى ملعبهم، أم أنك كنت تريد التحدث معهم بالفعل؟ إذا كان الجواب هو الأول، فتخلص من الورقة بعد مضى بعض الوقت. وإذا كان الجواب هو الأخير، فأخرج الورقة من ملف «**المكالمات المتوقعة**»، وضعها فى ملف «**الاتصال**»، مع كتابة ملحوظة فى مفكرتك لتذكرك بالاتصال مرة أخرى.

النقاش: يعد الاتصال عاملا مهماً لادارة الأوراق فى حياتنا. وإننا فى الغالب، لا نستطيع أن نتخذ إجراء فى مسألة ما دون أن نناقشها مع شخص آخر. كل منا لديه أناس معينون فى حياته يناقش معهم الأمور باستمرار، سواء كان أحدهم زوجا أو ابنا أو زميلا أو صديقا أو خبيرا متخصصا. تحتوى فئة «**النقاش**» على تقسيمات صغيرة متعددة. مثل «**النقاش** ــ مع عبدالله»، أو «**النقاش** ــ مع المحاسب».

الحفظ: أغلب الناس يمقتون وضع الأوراق فى الملفات و يحاولون تأجيل ذلك إلى أقصى مدة ممكنة. وحتى لو كان وضع الأوراق بالملفات يروق لك، لكن دولاب الملفات موجود فى غرفة أخرى، فانك ستحتاج إلى ملف تطلق عليه اسم «**الحفظ**» لتجميع الأوراق التى ستودع فى الملفات المرجعية. كما يمكنك أيضاً وضع أغلب الوريقات التى تصلك بالبريد فى داخل الملف المسمى «**الحفظ**»، لكى لا تزاحمك فى مكتبك. (لمزيد من المعلومات انظر فصل ١٠).

«حفظ» للمستقبل: يطلق على هذه الفئة عدة أسماء منها: «معلق»، و «علق»، و «للتذكير»، و «مقبل». ليس هذا مكانا لوضع الأوراق التى تتطلب منك عملا الآن، لكنه مكان للأوراق التى تتطلب منك اتخاذ إجراء فى وقت ما فى المستقبل، أو التى ستتطلب اتخاذ إجراء عندما تصلك معلومات إضافية. وعندما تشعر بالرغبة فى وضع ورقة فى هذه الفئة لأنك غير متأكد من قرارك الذى توصلت إليه بخصوصها، فاسأل نفسك السؤال التالى: «**ما الذى سأعرفه غداً عن هذا الموضوع، ولا أعرفه الآن؟**». إذا كان الجواب هو «لاشىء»، فسوف تدرك أن عليك أن تتمعن فى الموضوع أكثر لكى تجد أى الفئات الأخرى يمكن أن تضع الورقة بداخلها. وإذا كنت لا تستطيع أن تتخذ قراراً فى هذا الوقت، وتريد أن تؤجل اتخاذ القرار، فضع الورقة داخل ملف فئة «**امسك للمستقبل**»، ولكن اكتب ملحوظة فى تقو يمك لتذكرك بأن تستعرض

الموضوع مرة أخرى. أيضاً إذا وصلتك دعوة لتناول طعام العشاء مع الارشادات لمنزل المضيف، فضع بطاقة الدعوة فى ملف «امسك للمستقبل»، مع تدو ين إشارة (م) بجانب الملحوظة الخاصة بهذا الارتباط فى تقو يمك لكى تذكرك بأنه يوجد شىء بهذا الخصوص داخل الملف المسمى «امسك للمستقبل».

الدفع: ضع داخل هذه الفئة كل الفواتير التى تريد دفعها، وكذلك أى ورقة أخرى تحتاج إلى تحرير شيك، مثل: شىء تريد شراءه، أو تبرع تريد أن تدفعه. إذا كانت أمورك المادية معقدة، فقد ترغب فى تقسيم هذه الفئة. فمثلا، يمكنك وضع ملف باسم «واجب الدفع» لأشياء مثل: قرض المنزل والخدمات، ودفعات أقساط السيارة، وملف آخر باسم «أتمنى أن أدفع» للأشياء مثل: التبرعات المستقبلية والطلبات واشتراكات المجلات. إذا كنت أنت تدفع بعض الفواتير، وزوجتك تدفع فواتير أخرى فقد تحبذ تقسيم هذه المجموعة إلى «الدفع ــ سعد»، و «الدفع ــ فاطمة». وهذا أيضاً مكان جيد لوضع كعوب الشيكات، والايصالات التى تذكرك بالحسميات التى استقطعت من حسابك الجارى.

المشاريع: يجب أن تخصص ملفاً لكل مشروع. توضع المشاريع التى تنفذ حالياً داخل مجموعة ملفات الأعمال، بينما توضع التى انتهت أو أجلت قليلا فى مجموعة الملفات المرجعية. وإذا كان للمشروع أوراق كثيرة، فمن الأفضل وضع ملف مرجعى وملف أعمال لذلك المشروع، بحيث يحتوى ملف الأعمال على الأوراق اللازمة لانهاء الجزء الحالى من المشروع. وعندما تنتهى هذه الخطوة، ترحل أوراقها للملف المرجعى، وتوضع أوراق الخطوة التالية فى ملف الأعمال. و يجب ترتيب ملفات المشاريع بالطريقة الهجائية.

المكتب/ المنزل: يجب أن تخصص مكاناً محدداً لوضع الأوراق (والأشياء الأخرى) التى ترغب فى أخذها معك للمكتب. اختر مكاناً مناسباً لذلك، مثل: قرب الباب الخارجى، أو داخل حقيبتك اليدو ية. بعد ذلك اختر مكاناً وأطلق عليه اسم «المنزل»، وخصصه لوضع حقيبتك فيه بحيث تستطيع العثور عليها عندما تريد وضع شىء بداخلها. وإذا كان لديك شىء تريد وضعه فى الحقيبة ولكنك لم تعثر عليها، فضعه فى المكان الذى خصصته لحقيبتك. و بعد أن تجد الحقيبة سيكون من السهل دمجهما معاً. بهذه الطريقة تمنع اللعبة المزعجة التى قد تحصل، ألا وهى أن تجد الأغراض ولا تجد الحقيبة. والعكس صحيح.

الكتابة: فى أغلب الأحيان قد يكون الشىء المطلوب الذى يجب أن تعمله حيال ورقة ما، هو أن تكتب رسالة. يشتمل الملف المسمى «الكتابة»، على: الرسائل الرسمية، والرسائل الشخصية، ورسائل الشكر القصيرة، و بطاقات المناسبات الخاصة بك.

إذا كانت هذه الفئة تسبب لك إزعاجاً بشكل خاص، فاقتطع بعض الوقت وفكر في كيفية جعل هذه المهمة أكثر سهولة. يجد كثير من الناس أن عملية تقسيم هذه الفئة إلى مجموعات أفضل لهم. فأحياناً قد تجد رغبة في تمضية عشر دقائق لتحرر رسالة شكر، بدلا من قضاء ساعة في كتابة رسالة لزميل قديم في الكلية كنت تسكن معه. وإذا كان يتعين عليك أن تبحث داخل كوم من الأوراق لتجد ما يروق لك كتابته، فقد تفقد الحماس قبل أن تجده!

أنا شخصيا أستخدم وقت الانتظار في المطار للبحث عن بطاقات تهنئة تناسبنى. كما أننى أحفظ معى دائماً مجموعة من البطاقات التى يروق لى إرسالها، بحيث لا يستغرق منى إرسال بطاقة تهنئة أكثر من دقائق. وأنا متأكدة من أن إرسالها يجعلنى أشعر بنفس الشعور الطيب الذى سيشعر به الشخص الذى يستلمها!.

احتفظ ببطاقات بريدية في حوزتك دائماً لتستطيع كتابة الرسائل القصيرة. لقد أصبح أغلب الناس في هذه الأيام يكتبون الرد في أسفل الرسالة الرسمية التى استلموها لكى يعجلوا بعملية الرد. أما إذا احتجت إلى صورة، فضع الورقة داخل فئة «التصوير»، أو فئة «المكتب»، أو استخدم كربوناً أو ورق تصوير.

إذا وجدت أنك تؤجل كتابة رسالة ما، فاسأل نفسك ما إذا كان الاتصال الهاتفى سيكفى، أو على الأقل ابدأ بكتابة ولو جزء منها. أو اكتب مسودة لنفسك لتساعدك على ترتيب أفكارك وجعل الخطاب أقل صعوبة في الكتابة.

اللقاءات المقبلة/ الرحلات: في كل مرة تخطط للذهاب لاجتماع أو سفر، سوف يجتمع لديك أوراق لها علاقة بتلك المهمة، سواء أكانت تذكرة سفر، أم جدول أعمال الاجتماع، أم رسالة من صديق يطلب منك أن تتصل به أو تزوره عندما تصل إلى مدينته.

عندما تنتهى الرحلة أو الاجتماع، تخلص من الأوراق التى لم يعد لها حاجة، واحفظ الباقى في الملفات حسب طريقة استخدامك لها في المرة القادمة. فالرسالة التى وصلتك من صديقك مثلا قد تحتوى على عنوان يمكنك وضعه داخل قوائم هاتفك، ومن ثم تتخلص من الرسالة. أو قد ترغب أن تضع الرسالة داخل صندوقك المخصص للأشياء التذكارية، وذلك لكى تستطيع قراءتها في السنوات القادمة، (انظر فصل ١٥).

التصوير: إنك لا تستطيع في أغلب الأحيان أن تتخذ إجراء بشأن ورقة ما إلى أن تحصل على صورة منها. من الأمثلة على ذلك تقديمك لطلبات التعويض للتأمين الصحى، أو عندما ترغب إرسال قصاصة من الجريدة لأختك، ولكنك تريد أن تحتفظ بصورة منها لك. (هذا محل ممتاز لحفظ «كوبونات» التخفيض التى يمنحها محل التصوير القريب منك).

إن أهم ميزة لهذا التنظيم هو زيادة قدرتك على تنظيم وقتك بفعالية؛ إذ أن تجميع الأنشطة المتشابهة يعتبر تطبيقاً أمثل لادارة الوقت بفعالية. وعندما تنفذ هذه الطريقة فى التنظيم ستجد، إذا ما توافر لديك عشر دقائق قبل أن توصل ابنك إلى المدرسة، أن نظرة سريعة داخل ملف «الاتصال»، سوف تساعدك على استغلال هذه الدقائق لصالحك. كذلك إذا كنت ذاهباً لموعد يضطرك للانتظار بعض الوقت، فخذ معك الملف المسمى «الكتابة» مع بعض القرطاسية للرد على الرسائل الشخصية، أو ورقا عاديا لكى تعمل مسودة للرد على الرسائل الرسمية. وإذا نجحت أخيراً فى إقناع زوجتك بالمساهمة فى دفع بعض الفواتير، ولم تستطع العثور عليها لأنك لم تخصص لها مكاناً، فسوف يزداد ضغطك.

استراتيجية الاستخدام

ربما تشعر بضخامة الأمر عند هذه المرحلة! لكن تذكر أن أى شىء جديد قد يسبب صدمة، فلا تشعر بالاحباط فى وقت مبكر من مشروعنا. ربما تسأل السؤال التالى: أين أضع كل هذه الملفات؟ والجواب هو ابدأ بمجموعة من الملفات «الصفراء» من نوع «مانيلا». و يمكنك وضعها فى مقدمة درج الملفات فى مكتبك إذا توافر لديك ذلك، أو على حامل حديدى مخصص فوق مكتبك. بعض الناس الذين يخافون من المثل القائل «بعيد عن العين بعيد عن العقل»؛ يضعونها على شكل فئات موزعة فوق المكتب أو بالقرب منه.

عندما تتعمق فى تجريب هذا النظام، فسوف تكتشف أنه ليس من الضرورى أن تصبح كل فئة ملفاً مستقلا، كما أنه ليس من الضرورى أيضاً أن تكون الأوراق موجودة فوق مكتبك. فمثلا، أنا لا أعرف أحداً يستطيع وضع الفئة المسماة «القراءة»، داخل ملف واحد، كما أن أغلب الناس لا يقرءون فى منطقة إنجاز أعمالهم. لذا فان فئة «القراءة»، قد تكون داخل سلة بالقرب من كرسيك الهزاز، أو سريرك،! (أو، وهذا هو المتوقع، فى كل هذه الأماكن. انظر فصل ١٦ لمعلومات أكثر تفصيلا عن فئة «القراءة»). من الأفضل أن تضع فئة «التصوير» فى ملف بالقرب من الباب، أو فى حقيبتك لكى تكون معك عندما تخرج من المنزل.

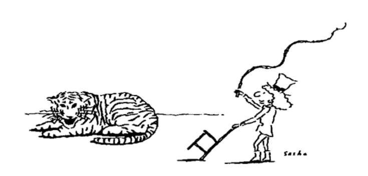
كل هذه الملفات!

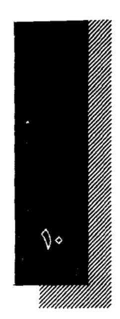
وقد تسأل سؤالا آخر وهو: كيف أستطيع أن أتذكر فحص كل هذه الملفات؟. حاول أن تقوم بذلك! يمكنك وضع رمز فى تقويمك ليذكرك بعملية البحث. وفى أغلب الأحيان، وبالذات، فى ملف فئة «الاتصال»، سيكون هناك على الأقل مكالمة واحدة قد تتذكر أن تقوم بها. وعندما

تفتح الملف للبحث عن معلومات عن ذلك الاتصال سوف تتذكر أيضاً المكالمات الأخرى التى ينبغى عليك إنجازها.

قد يلتبس عليك الأمر بسبب التشابه بين مجموعة قائمة «**الأشغال**»، (فى الفصل السابع)، و «**ملفات الأعمال**». فى بعض الأحيان قد يكون أحد أشغالك مجرد فكرة، عندها تقوم بتسجيلها فى دفتر الأشغال (أو على ورقة فى ملف أعمالك). وفى أحيان أخرى، قد تتضمن الأشغال ورقة تضعها داخل ملف أعمالك. إن هذا لا يعتبر تكراراً، إلا إذا رغبت أن تستخدم التكرار كصمام أمان.

قد لا تحتاج، أو قد لا ترغب فى كل فئات الأعمال التى وصفتها لك. وإذا كانت الفكرة برمتها يصعب تطبيقها بالنسبة لك، فاختر بعضها الذى يشدك أكثر من غيره وجربه. أما إذا كنت مثل المئات من الناس الذين تبنوا النظام وأدخلوه فى حياتهم، فسوف تستحسنه وتستغرب كيف استطعت العيش بدونه.





الملفـــات المــرجعـــية



ليس السبب فى إنشاء ملفات مرجعية هو مجرد حفظ الأوراق وإبعادها عنك، وإنما لكى تستطيع أن تعثر عليها مرة أخرى! لقد أثبتت الأبحاث أن ٨٠٪ من الأوراق فى معظم الملفات لا يعاد استخدامها مرة أخرى. لذا، وقبل أن تفكر فى أين يتعين عليك حفظ ورقة ما، فكر فيما إذا كان من الضرورى أن تحفظها أصلا!

إذا كان لديك نظام ملفات غير صالح، أو إذا كنت قد ورثت نظاماً خاصاً بأحد ما، فابدأ من جديد. ثم أدمج المعلومات من النظام القديم داخل النظام الجديد حسب الحاجة.

هناك ثلاثة عناصر للملف المرجعى الفعال:

١ . الادارة
٢ . الاجراءات
٣ . الحفظ

فى الغالب، ومن خلال عملى مع العملاء، فاننى أكتشف أن عاملين من هذه العوامل الثلاثة موجودان أصلا. وبمجرد ما يؤخذ العامل الثالث فى الاعتبار يبدأ النظام فى العمل بالشكل المطلوب.

إدارة الملفات

بعد أن تكون قد استعرضت الاحتمالات الخمسة الممكنة لمكان ورقة ما، وهى: سلة المهملات والتقويم وقائمة «الأشغال» ودفتر الهاتف أو/ البطاقات وملفات الأعمال، وكنت لا تزال راغباً فى حفظ هذه المعلومات لاستخداماتك المستقبلية فى ملفاتك المرجعية، فعليك أن تقرر كيف ستجدها عندما تحتاج إليها.

التخوف من الحفظ بالملفات

أحد أسباب امتناع الناس عن حفظ الأوراق فى الملفات هو الخوف من أنهم سيتخذون قراراً خاطئاً و يضعونها فى ملف يصعب العثور عليه.

إليك بعض الارشادات التى تساعدك فى قراراتك بالنسبة لحفظ الأوراق داخل الملفات:

١ ــ اسأل نفسك السؤال التالى: تحت أى ظروف قد أحتاج إلى هذه المعلومة؟ حدد الجواب بدقة! إن مجرد قولك عبارة «قد أحتاج إليها»، لن تساعدك فى العثور عليها مرة أخرى! فاذا كان جوابك هو «قد أحتاج إلى هذه المعلومة لو كنت أعد لكلمة»إذن فالملف المسمى «أفكار لكلمات»، سيكون مكانا جيداً لها. أما إذا كان جوابك هو «سأحتاج إليها عندما أبيع المنزل»، فقد يكون المكان المناسب هو الملف المسمى «المنزل ــ فى الشارع العام».

٢ ــ اسأل نفسك السؤال التالى: لو أننى احتجت إلى هذه المعلومة، ماهى الكلمة التى سأفكر فيها أولا؟ سيدلك جوابك عن هذا السؤال، على أى هذه الملفات المرجعية سيكون مناسباً لهذه الورقة. فعلى سبيل المثال، المنشور الدعائى الخاص بطلب حلو يات من شركة متخصصة يمكن أن يحفظ داخل ملف يطلق عليه اسم «أفكار للهدايا»، أو «معلومات الطلب بالبريد». و يمكنك أيضاً حفظ بطاقة دعوة لحفلة سابقة فى ملف تطلق عليه اسم «أفكار حفلات»، أو «أفكار للطباعة»، أو «ذكريات».

٣ ــ احفظ المعلومات حسب طريقتك فى استخدامها، وليس حسب مصدرها. فمثلا فى البلاد الغربية، لو أصدرت جمعية مالكى المنازل المحلية التى أنت عضو فيها منشوراً تزكى فيه مؤسسة لخدمات الصيانة فى منطقتك، واستيقظت فى أحد الأ يام واكتشفت مثلا أنه ليس لديك ماء ساخن للاستحمام، ما هى احتمالات تذكرك أن ذلك المنشور داخل الملف المسمى «جمعية مالكى المنازل»؟ ر بما وجود ملف بعنوان «خدمات ــ صيانة منازل» سيكون أكثر فائدة.

٤ ـ ضع الأوراق فى المجموعة العامة أولا، مثل، «الضمانات / تعليمات التشغيل»، ثم بعد ذلك، إذا أصبح الملف مزدحماً بالأوراق يمكنك تقسيمه إلى «ضمانات وتعليمات ـ أدوات»، و «ضمانات وتعليمات ـ ملابس».. الخ.

أن تبحث فى ملف بداخله عشرون ورقة أسهل من أن تبحث فى عشرة ملفات بداخل كل واحد منها ورقتان؛ إذ كلما قل عدد الأماكن التى تبحث فيها قل عدد الأشياء التى تضيع لديك. كما أن لاستخدام ملف واحد ميزة إضافية، وهى أنك عندما تبحث فيه لاستخراج ورقة تذكرتها، فانك ستكتشف بداخل الملف أوراقاً أخرى كنت قد نسيتها. وستستخدم نتيجة لذلك أغلب المعلومات التى تحفظ.

٥ ـ إذا كانت الورقة التى لديك يمكن وضعها داخل ملفين مختلفين، فاختر الملف الذى من المحتمل أن تبحث فيه أولا، ثم اترك ملحوظة فى الملف الثانى مكتوباً فيها: «انظر.. أيضا..الملف ...». أما إذا شعرت بأنه من الضرورى وجودها فى الملفين، فانك تستطيع عمل صورة للملف الثانى.

٦ ـ نظم ملفاتك باستخدام نمط موحد. فمثلا، قد يوجد لديك أوراق لها علاقة بصحة وتعليم عدد من أفراد الأسرة، قرر ما إذا كنت تريد كل ملفات إبراهيم معاً؛ مثل: «إبراهيم ـ تعليم» و «إبراهيم ـ صحة»، أم أنك تريد كل ملفات الصحة معاً، مثل: «صحة ـ هدى» و «صحة ـ إبراهيم».

فهرس الملفات

يعتبر فهرس الملفات آخر خطوة فى تنظيمك لملفاتك، وربما أهمها. يمكن حفظ نفس المعلومة فى ملفات متعددة. فمثلا، أستطيع أن أحفظ معلومات عن سيارتى فى ملفات عديدة، مثل: «سيارة»، أو «كرايسلر»، أو «عربة». وتتضخم المشكلة عندما تحفظها مرة تحت «سيارة»، ومرة أخرى تحت «كرايسلر»، أو عندما تبحث عنها زوجتك تحت اسم «عربة». و يمكن تجنب هذه المعضلة عن طريق إعداد قائمة بأسماء الملفات مرتبة هجائياً. وعندما تكتب أو تنسخ القائمة، اترك فراغاً داخل كل حرف من حروف الهجاء لكى يكون عندك متسع لاضافة عناوين جديدة حسب احتياجك. ضع على الصفحة الواحدة أكبر عدد ممكن من أسماء الملفات؛ إذ أنك قد لا تصل إلى الملفات إذا كان لابد لك من قراءة دليل مكون من ١٥ صفحة.

احفظ فهرس ملفاتك قريباً منك، إما فى مقدمة الملفات وإما فوق مكتبك. وعندما تقرأ مقالا وترغب فى حفظه بالملفات، افحص الفهرس لترى أى الملفات الموجودة يمكن أن يكون مكاناً مناسباً لذلك المقال.

استخدم الفهرس إذا كنت تبحث عن مقال ما، إذ أنه من السهل البحث فى فهرس ملفات، بدلا من فتح الدرج والبحث فى ملف تلو ملف.

كما يعد الفهرس مهما إذا كنت تتدرب على نظام جديد، أو كان هناك شخص آخر يستخدم نفس نظام الملفات. واعلم أيضاً أنك تستطيع كتابة اسم وثيقة بعينها على الفهرس إذا كنت تخشى ضياعها. وإذا استخدمنا شهادة الميلاد كمثال فانه يمكنك كتابة عبارة «شهادة الميلاد» على الفهرس ــ انظر «معلومات قانونية».

أمثلة لعناوين نظامك

فيما يلى قائمة بأنواع المعلومات التى يمكن استخدامها فى نظام **ملفاتك** المنزلى. وهى مرتبة حسب الترتيب الهجائى، وقد ترغب ــ على أى حال ــ أن تضعها فى مجموعات متعددة. إحدى صديقاتى تقسم ملفاتها إلى ثلاث مجموعات هى: «مالى وقانونى»، و«مرجعى»، و «أطفال». وبعض الناس يضعون كل الملفات التى تتطلب أى نوع من أنواع السداد المالى داخل مجموعة واحدة، و يضعون ملفاتهم الأخرى داخل مجموعة مرجعية. يجب أن تتنبه إلى أنه توجد أشياء يصعب تحديدها عندما تبدأ فى تقسيم المجموعات. فمثلا، قد تعتبر الملف الذى يحمل اسم «الصحة»، ملفا مرجعياً، وقد يكون أيضاً ملفاً مالياً. و يمكنك تجنب مشكلة تحديد أى مجموعة يجب أن يوضع بها ملف ما، عن طريق ترتيب الملفات هجائياً. بعد ذلك، عندما تبحث عن ملف «الصحة» فلن تواجهك مشكلة فى عملية البحث عنه.

و يجب أن تعلم أيضاً أن نظام ملفاتك سيتغير عندما تتغير ظروف حياتك. فمثلا، عندما تتزوج (فى الغرب)، عليك أن تقرر ما إذا كنت ترغب فى إنشاء نظامين منفصلين للملفات (لك ولزوجتك)، أو أن يكون لكما نظام واحد. فاذا قررت أن يكون لكما نظام واحد، فقد يكون من الأفضل استخدام الألوان للتمييز بين الملفات التى تخص كلا منكما.

عناوين الملفات المقترحة هى:

الممتلكات من الأعمال الفنية (يمكن وضعها تحت الممتلكات الشخصية أو التأمين).

المقالات (يمكن تقسيم هذا العنوان إلى مجموعات حسب الموضوع، مثلا «مقالات ــ علم النفس»).

معلومات الكتب (يمكن تقسيم هذا العنوان إلى مجموعات: كتب ــ روايات: كتب ــ تاريخ).
صيانة السيارة أو السيارة أو اسم موديل السيارة.
معلومات حضانة الأطفال أو الحضانة (ضع أيضاً معلومات عن المخيمات الصيفية، ونماذج فارغة لتعبئتها بمعلومات للحاضنة).
الأعياد (أفكار هدايا، ونسخ من خطاب التهنئة السنوى، وسجل للهدايا المهداة، وأفكار للسنة القادمة).
معلومات للتسوق (يمكن تقسيم هذا العنوان إلى مجموعات إن كانت المعلومات كثيرة)
بطاقات الائتمان (ضع رقم البطاقة، والعنوان والهاتف الذى يمكنك الاتصال به لو ضاعت، بالاضافة إلى نسخ من بطاقات إضافية).
معلومات خاصة بالوفاة (ماذا يجب أن يعمل فى حالة وفاتك، أو وفاة أحد الأقارب، ونسخ من الوصايا).
معلومات تغذية (يمكن وضع هذا العنوان أيضاً تحت الصحة، أو الغذاء).
الترفيه (ضع أفكاراً للتنزه لأفراد العائلة أو الضيوف. و يمكن تقسيم هذه الأفكار إلى مجموعات).
وثائق التعليم (ضع ملفا لكل فرد من أفراد العائلة، وأضف أيضاً معلومات عن المدارس).
وثائق مالية (اعزل معلومات التخطيط المالى العامة عن المعلومات الخاصة. يمكن وضع معلومات هنا عن القروض، أو قرض السكن.. الخ).
الحديقة والتشجير.
الهوايات (قسم هذا العنوان إلى مجموعات محددة، مثل: الطوابع والعملات).
ديكور المنزل (قسم هذا العنوان إلى جوانب محددة إذا كان الملف مزدحماً).
مستندات ووثائق صيانة المنزل.
النكت (الكاريكاتيرات الجيدة، والنكت، والمقالات).
معلومات ضريبة الدخل (مقسمة حسب السنوات، و يمكن أيضا وضع مستندات التبرعات، والضرائب المدفوعة سابقاً، وإيصالات كل ما يمكن حسمه من الضرائب).
التأمين ــ السيارة.
التأمين ــ منزلى/ شخصى ممتلكات (ضع فواتير المجوهرات، والفراء، والأشياء الفنية).
التأمين ــ الحياة.
التأمين ــ الطبى (استخدم ثلاثة ملفات: فواتير للتقديم ــ نماذج فارغة ــ فواتير مقدمة ولم تدفع ــ فواتير مدفوعة).

الموجودات (دون كافة الأشياء الموجودة فى منزلك، أو فى أماكن أخرى).
حسابات التقاعد البنكية (يمكن وضعها فى معلومات التقاعد).
الخرائط والارشادات (إرشادات لبيوت المعارف، ونسخ من الخرائط لوصف الوصول لمنزلك).
قائمة الحفلات (أسماء الضيوف، قوائم طعام الحفلات السابقة، أفكار لحفلات المستقبل).
الممتلكات الشخصية (معلومات عن أى شى تملكه، إذا لم يكن قد وضع داخل ملف التأمين).
المقتطفات والمقالات المفضلة (أو أفكار للخطابة إذا كنت ممن يواجهون الناس كثيراً).
التنزه (يمكن تقسيمه إلى عدة أقسام).
المطاعم (آراء النقاد، وقوائم الطعام).
معلومات خاصة بالسيرة الذاتية.
معلومات عن التقاعد.
صندوق حفظ الودائع (ضع قائمة بالموجودات داخل الصندوق).
الخدمات (يمكن تقسيمها إلى شخصية، ومنزلية).
معلومات للتسوق (معلومات عن الطلب بالبريد، وقصاصات عن محلات جديدة، ودعايات).
اهتمامات خاصة (قسم هذا العنوان إلى مجموعات، مثل «علم النفس»).
الاشتراكات والعضو يات (سجلات التجديد، ونماذج طلبات الاشتراك).
معلومات الأسهم (يمكن تقسيمها حسب اسم السندات).
السفريات (قسم هذا العنوان حسب التقسيم الجغرافى ــ وذلك حسب الحجم).
الضمانات والتعليمات (قسم هذا العنوان حسب النوعية مثل «الأجهزة الكبيرة»).

من المحتمل ألا تستخدم كل المجموعات السابقة، وربما يوجد لديك أخرى غيرها. إحدى العميلات لديها ملف تطلق عليه اسم «المسليات»، وهى تقوم بتصفحه خلال الأ يام التى تحتاج فيها إلى رفع معنو يات!

صناديق الودائع

يجب وضع الأوراق التى يصعب أو يستحيل استبدالها داخل الصندوق الحديدى، مثل: أوراق التبنى (فى الغرب) وشهادات الميلاد وشهادات الوفاة وعقد الزواج واستمارات ملكية السيارات وصكوك الملكية والأوراق العسكرية وشهادات السندات. ولكن يجب وضع ملحوظة فى الملف المعنى لتذكرك أين تجد وثيقة بعينها. (انظر فصل ١٠).

إجراءات الملفات

إن أهمية إجراءات الملفات لا تعطى قدرها الكافى من الاهتمام. كما أن قليلا من الناس يرتاحون لعملية حفظ الأوراق داخل الملفات؛ فأغلبهم يمقتونها. وهناك سببان رئيسيان لذلك، هما: (١) إنهم لا يحبذون اتخاذ القرار بشأن مكان حفظ الأوراق، (٢) وهم أيضاً يمقتون الازعاج الذى يسببه وضع الأيدى فى أدراج مليئة بالأوراق، أو البحث فى عدة أدراج قبل أن يجدوا ما يبحثون عنه.

اختيارك لدولاب الملفات

إن اختيارك لدولاب الملفات يعتبر من الأمور المهمة. أنا بدون شك أفضل دولاب ملفات سحاب من النوع الجيد الذى يسمح بتعليق الملفات. وتعنى «معلق بالكامل» أنك تستطيع أن تفتح الأدراج إلى الآخر، لكى لا يحجب أى ملف عن الرؤية. و يكفى أغلب المنازل، دولاب رأسى بدرجين. وهذه الدواليب عادة تكون أبعادها ٢٨ × ١٥ بوصة بعمق ٢٦ بوصة. إن ميزة هذا النوع من الدواليب هو أنك تستطيع فتح الدرج بالكامل بطول عمق الدولاب، كما أن الملفات توضع بداخله من الأمام إلى الخلف. أما إذا احتجت إلى حيز أكبر للحفظ، فيمكنك شراء دولاب راسى بثلاثة، أو أربعة، أو خمسة أدراج.

وإذا أردت إيجاد مساحة إضافية فى مكانك المخصص للعمل، فان الخيار الأفضل لك هو دولاب «معلق بالكامل» من النوع الذى يفتح علىَ جنب. وأبعاده عادة كما يلى: ارتفاع ٢٨ بوصة، وعمق ١٨ بوصة، والعرض يكون ٣٠ بوصة، أو ٣٦ بوصة، أو ٤٢ بوصة، أما عمقه فهو ٣٥ بوصة عندما يكون الدرج مفتوحاً. و يمكن وضع الملفات بهذا النوع من الدواليب، من الأمام إلى الخلف على شكل أعمدة أفقية، أو ملف بجانب ملف. سوف تجد فى أى مكتبة كبيرة دليلا مصوراً، بحيث تستطيع أن ترى صوراً للخيارات الممكنة حتى لو لم تكن الدواليب متوافرة لديهم.

وقد تجد دواليب أرخص فى بعض المحلات التى تعطى تخفيضاً، ولكنى لا أنصح بها للملفات التى تستخدم بصورة دائمة. وإذا لم تستطع شراء دولاب من النوع «المعلق بالكامل»، قد يكون من الأجدى استخدام حاو ية ملفات مصنوعة من الورق المقوى، بدلا من شراء دولاب حديدى من النوع الردىء. واعلم أن الدولاب الجيد النوعية يعد استثماراً على المدى البعيد. كما أن الأسعار تتفاوت بدرجة كبيرة، لذا قارن بين الأسعار عندما تجد النوعية التى تفضلها.

قرر أيضاً ما إذا كنت تريد ملفات بمقاس الورق العادى أو بمقاس الورق القانونى الطو يل. إن لم تكن حياتك مليئة بالأحداث القانونية بحيث يكون لديك كمية كبيرة من الورق القانونى

الطويل، فانني أقترح عليك ملفات بمقاس الورق العادى. لأنك سوف توفر فى الحيز المخصص للدولاب، وتوفر أيضاً نقوداً فى تكلفة الدولاب والملفات.

وإذا لم يكن لديك مكان لدولاب ملفات من النوع العادى، أو كنت تشعر بأن وجوده لا يتوافق مع ديكور منزلك الداخلى، فهناك خيارات أخرى تتفاوت، من صناديق ملفات (كرتونية) أو (بلاستيكية)، إلى النوع المصنوع من الخشب القوى الذى يصمم خصيصاً ليناسب أثاثك. هناك أيضاً حاوية الملفات «القابلة للنقل» التى تعد مناسبة إذا كنت تستخدم طاولة المطبخ أو غرفة الطعام، وكنت تريد نقل الملفات أينما جلست للعمل. وهى مناسبة أيضا للملفات التى لا تحتاج إليها دائماً، أو تحتاج إليها فى بعض الأوقات، والتى يمكن تخزينها فى القبو أو السطح أو «الكراج» أو أى مكان بعيد عن الأنظار.

اختيارك للملفات

من أهم القرارات التى تتخذ عند إعداد نظام ملفات نوعية الملفات التى تختارها. وهناك خيارات عديدة.

تعد **«الملفات العلاقية»** (بندافلكس) من أفضل الأنواع. ومع أنها أغلى من الملفات العادية (مانيلا) ذات اللون الأصفر، فانها تعيش مدة أطول، كما أن النتوء البلاستيكى البارز فيها يجعل من السهل قراءة العناوين.

وإذا كان دولابك لا يتقبل الملفات العلاقية، يمكنك شراء حامل للملفات العلاقية يمكن التحكم فى مقاسه لكى يناسب درج ملفاتك.

ليس من الضرورى وضع ملفات عادية داخل الملفات العلاقية، إلا إذا كنت تقوم باخراج الملف العادى من الملف العلاقى عندما تستخدمه. فمثلا، الملف الخاص باللجنة التى تشارك فيها يجب أن يكون من النوع العادى، لكى تستطيع اصطحابه معك عندما تذهب للاجتماع. على كل حال، إن ما يحدث فى أغلب الأحيان هو أنك تخرج ورقة واحدة من الملف، لذا فالملف العلاقى كاف وحده. وإذا استخدمت ملفين (علاقيا وعاديا)، ضع نفس العنوان عليهما، لأن ذلك سيجعل من السهل إعادة الملف إلى محله الصحيح.

فى بعض الأحيان قد تستخدم عدة ملفات عادية لتكوين تقسيمات داخل الملف العلاقى. فمثلا، يمكن أن يكون اسم الملف العلاقى «السيارة»، وأسماء الملفات العادية التى بداخله: «تأمين السيارة»، و «إصلاح السيارة»...الخ.

وهناك أيضاً ملفات خاصة تسمى «ملفات داخلية»، وهى أصغر قليلا من الملفات العادية، وهى تمتاز بأن البروز المخصص للعنوان بها لا يحجب البروز البلاستيكى الخاص بالملف العلاقى.

تصنع شركة بندافلكس أيضاً ملفات ذات قاعدة (كرتونية) تناسب الملفات السميكة. وتصنع أيضاً ملفات بداخلها تقسيمات. وهذا النوع من الملفات مزود بشريط من الورق المقوى على امتداد الملف يتراوح عرضه بين سنتيمترين و خمسة سنتيمترات. وإذا كنت تستخدم الملفات العادية، يمكنك زيادة طاقتها الاستيعابية عن طريق الضغط على الخط المتجعد فى أسفل الملف. إن طريقة الضغط هذه تمنع أيضاً الملف العادى من حجب الرؤية عن البروزات الخاصة بعناوين الملف العلاقى.

وتصنع الملفات العلاقية بألوان عديدة مثل أى ملف آخر، وأحيانا يأتى الملف العلاقى ومعه بروزات بلاستيكية ملونة. ولكن يفضل أن يستبدل ببروزات العناوين الداكنة (الأحمر، والأزرق) بروزات غير ملونة، حيث إن ذلك يجعلها أسهل للقراءة، خصوصا إذا كنت تستخدم لواصق عناوين مطبوعة.

يمكن وضع بروزات العناوين إما فى حافة الملف العلاقى الأمامية وإما فى حافته الخلفية. غير أن معظم الناس يفضلون وضعها فى الحافة الخلفية، لأن ذلك يتمشى مع البروز الموجود فى حافة الملف العادى الخلفية. غير أن أهم ميزة لوضع البروز فى الحافة الأمامية هى أنك عندما تريد وضع ورقة داخل الملف فانك تضغط على البروز وتسحبه، وسوف ينفتح الملف الذى تريد وضع الورقة بداخله بطريقة سهلة. استخدم أى طريقة تفضل، ولكن داوم على استخدام نفس النمط.

بالاضافة إلى ما سبق، هناك أنواع عديدة أخرى من الملفات. فاذا لم يكن لديك دولاب ملفات، ولكن لديك أرفف، فبامكانك استخدام ملفات بها بروز من ناحية الجنب، بدلا من الناحية العلوية، بحيث تستطيع أن تضع الملفات على الأرفف وأن ترى العناوين بسهولة.

بعض الناس يرغبون فى استخدام ملفات بها ماسك حديدى لكى يمكن تخريم الأوراق ووضعها داخل الملف تسلسليا حسب التاريخ، لأنهم يدركون أنها ستستمر بهذا الترتيب. ولكن فى أغلب الأحيان أجد أن النتائج لا تساوى هذا الجهد المبذول. دائماً أجد أن الاوراق تركت تتراكم لأن عملية التخريم تأخذ وقتاً وجهداً.

العناوين الجيدة

تعتبر طريقة استخدام العناوين مفتاح نظام الملفات الفعال. أجد أحياناً ملفات بعناوين مكتوبة بقلم الرصاص، أو بدون عناوين، لأنها مجرد ملفات «مؤقتة». و يصبح أكثرها مثل البناية المؤقتة في جامعتي التي ظلت مبنى للموسيقى لمدة ٢٧ عاماً! من السهل جداً أن تشترى قصاصات عناوين للملفات من النوع اللاصق، بحيث لو رغبت في التغيير، فانك تستطيع عمل ذلك خلال دقائق. وإلى أن تقوم بعمل التغيير بالفعل، فسوف يكون لديك على الأقل عناوين مقروءة.

حدد ما تريده أن يكون مكتوباً على العنوان عن طريق إثارتك للتساؤل التالى: إذا احتجت هذه المعلومة مرة أخرى، ما هى الكلمة التى سوف أفكر فيها؟، وذلك كما تحدثنا سابقاً في تنظيم الملفات.

اطبع العناوين دائماً في حالة وجود آلة كاتبة لديك، وارتياحك لعملية الطباعة بحيث تستطيع أن تنجز العمل بسرعة، أو اطلب من أحد ما مساعدتك. ومع أننى طابعة ماهرة، ولدى سكرتيرة، فانني لا أزال أفضل كتابتها بخط اليد، وذلك لأن عملية قراءتها أسهل. استخدم لأغراض الكتابة قلماً سميكاً من النوع الداكن. تربط إحدى العميلات القلم بحبل داخل دولاب الملفات لكى يكون موجوداً عندما تحتاج إليه! إننى أجد أن كتابة العناوين بالحروف الكبيرة يضفى مظهراً جيداً و يسهل القراءة.

تجنب استخدام الألوان المتعددة، إلا إذا كنت تستخدم الألوان لتمييز ملفات معينة. يعتبر استخدام اللون فكرة جيدة إذا كان يحكى قصة، ولكنه مربك إذا كان الأمر خلاف ذلك. فمثلا يمكنك استخدام اللون الأحمر لكل ملف يحتوى على معلومات تحتاج إليها في موعد دفع الضرائب، أو استخدام لون مختلف لكل فرد من أفراد العائلة. وهناك العديد من الطرق لاستخدام اللون في ملفاتك، فهناك مثلا: الملفات الملونة، ولواصق العناوين الملونة، واستخدام النقط الملونة على لواصق العناوين، والأقلام الملونة للكتابة على لواصق العناوين. ولكننى أنصح بالتقليل من استخدام الألوان إلا إذا كان هناك من يساعدك في عملية استخدامها، أو كنت تجد متعة في استخدامها بنفسك. إنك سوف تشعر بالاحباط عندما تريد تجهيز ملف بسرعة ولكنك لا تجد لون العنوان المناسب، أو القلم المناسب، أو لون النقط المناسب. وكن حذراً من مصيدة «هذا الاجراء مؤقت»؛ فالأفضل أن يكون التنظيم سهلا بحيث تستطيع الاستمرار فيه والمحافظة عليه.

دون الكلمة الرئيسة فى أقصى اليمين من بروز العنوان عندما تطبع العناوين. فمثلا «التعليم ـ منصور ـ ١٩٨٧»، بدلا من «١٩٨٧ ـ التعليم ـ منصور».

أنظمة متعددة

أحد مغريات تصميم نظام الملفات هو الخطأ الشائع الذى ينتج من إنشاء أنظمة ملفات متعددة. وعندما تقع فى هذا الخطأ فانك تخلق أعباء إضافية لنفسك. وإذا حدث ذلك فانك عندما ترغب فى البحث عن معلومات، عليك أولا أن تتذكر فى أى نظام وضعتها فيه، ثم بعد ذلك تبحث عن موقعها داخل ذلك النظام. كذلك عندما تريد وضع أوراق داخل الملفات سوف تجد من الصعب تحديد أى نظام يناسب هذه المعلومة. وفى غياب تحديد واضح لطريقة توزيع الملفات بين الأنظمة، كأن تخصص مثلا نظاما متكاملا للموضوعات المالية، فمن الأفضل أن تدمج كل شى داخل نظام واحد، من حرف أ إلى حرف ى. عند ذلك إذا أردت أن تبحث عن ملف «التنزه»، فانك سوف تذهب مباشرة لحرف التاء، بدلا من أن تتساءل هل وضعته داخل نظام الملفات «الشخصى» أم نظام ملفات «المنزل».

نصائح إجرائية خاصة

فيما يلى نصائح إضافية ستجعل من عملية إجراءاتك الخاصة بملفاتك أكثر سهولة:

١ ـ تجنب استخدام «الكلبس» داخل الملفات ما أمكن ذلك. إنه يشغل حيزاً إضافياً، وغالباً ما تعلق فيه أوراق عندما تضعها داخل الملف مما يسبب حجب رؤية بروز عنوان الملف. ضع نازع دبابيس فى متناول اليد، وقم بتدبيس الأوراق التى لها علاقة بعضها ببعض معاً.

٢ ـ أدخل الأوراق فى الملفات جاعلا الحديث منها فى المقدمة، لأنك عندما تفتح الملف سوف ترى آخر المستجدات أو المعلومات. وهذا سيساعد أيضاً فى عملية تنظيف الملف من الأوراق القديمة، لأن المعلومات القديمة ستصبح فى أسفل الملف.

٣ ـ رتب الملفات هجائياً. إذا كنت قد أجلت هذا الاجراء فى السابق فجربه! سوف تندهش من السرعة التى سوف تجد بها الملف الذى تبحث عنه.

٤ ـ ضع عنواناً خارجياً على دولاب الملفات يدل على موجوداته، إما حسب الموضوع وإما حسب حروف الهجاء. سينقذك هذا الاجراء من فتح الدولاب الثالث مع أنك تحتاج إلى الدولاب الثانى.

تحديث الملف

بصرف النظر عما تبذله من وقت وجهد فى إنشاء نظام ملفات يناسب احتياجاتك الخاصة، فان عليك أن تبنى خطة لتحديث هذا النظام. الخطوات التالية سوف تساعدك:

١ ــ حدد متى ستقوم أنت ــ أو غيرك ــ بادخال الأوراق فى الملفات. أصبح كثير من ذوى التخصصات المرموقة يدركون أن استئجار شخص لعمل مهام المنزل الادارية الروتينية (بما فى ذلك نظام الملفات) يعد منطقياً من ناحية التكلفة. وهذا الأمر شبيه بعملية استئجار شخص لتقليم أشجار فناء المنزل.

أما إذا كنت تنوى القيام بالعمل بنفسك، فحدد كيف ستمنع كوم الأوراق الذى بداخل الملف المسمى «للحفظ» من أن يصبح أضخم من دولاب الملفات نفسه. بعض الناس يضعون الأوراق فى الملفات عندما يحين وقت دفع الفواتير. إنهم، بهذه الطريقة، ينجزون شيئين غير محببين للنفس فى وقت واحد. وعندما تنتهى من إدخال الأوراق فى الملفات فانك تستطيع أن تكافىء نفسك بمزاولة أى نشاط محبب إلى نفسك. غير أن البعض ينتظرون إلى أن تمتلىء الصينية المخصصة للأوراق التى ستحفظ فى الملفات.

تذكر أنك إذا وضعت دائرة على الكلمة الرئيسية فى الورقة، أو قمت بكتابتها فى أعلى الورقة من ناحية اليسار، ستصبح عملية إدخال الأوراق فى داخل الملفات سهلة ولن تستغرق إلا بضع دقائق. من أهم أسباب تقاعس الناس عن عملية إدخال الأوراق فى الملفات انهم لا يحبون أن يتخذوا قراراً بشأن تحديد مكان حفظ الأوراق. إن هذا القرار سيصبح أكثر سهولة عندما تكون قد قرأت الخطاب أو المقالة للتو. كما أن اتباع هذه الطريقة مهم جداً إذا كان هناك من يقوم بحفظ الأوراق فى داخل ملفاتك، وذلك لأنه قد لا يختار اثنان نفس الملف لورقة ما. وعلى سبيل المثال، الورقة الخاصة بتأمين سيارتك يمكن أن توضع فى الملف المسمى «سيارة»، أو، فى داخل ملف «تأمين». هذا الوضع، بدون شك، يزيد من أهمية فهرس الملفات.

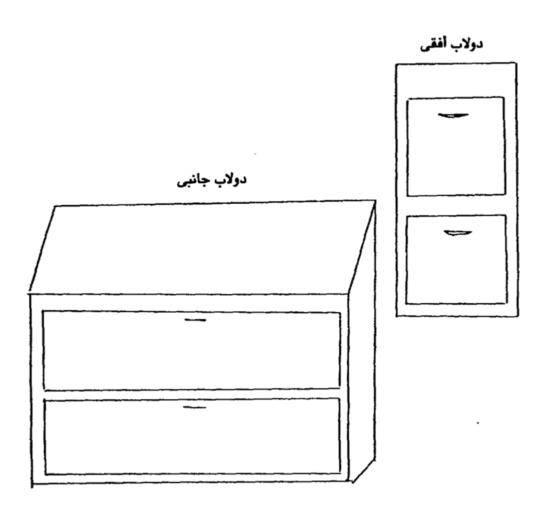
٢ ــ نظف الملفات من الأوراق كلما استخدمتها. لا أستطيع أن أحصى عدد المرات التى رأيت فيها عميلا ممسكا فى يده بورقة وهو يعلم أنه يستطيع أن يتخلص منها، ثم أسمعه يقول «إننى أريد أن أنظف هذا الملف يوماً ما»، وأجده يعيد الورقة إلى الملف مرة أخرى، بدلا من وضعها فى سلة المهملات!

٣ ــ حدد «يوماً لتنظيف الملفات» سنو يا. إن أفضل يوم هو اليوم القريب من موعد دفع الضرائب فى البلاد الغربية، حيث إنك ستتصفح الملفات فى ذلك الوقت على كل حال. والبديل هو

أن تنتظر إلى أن تحتاج إلى مساحة إضافية. أما إذا كان مكان حفظ أوراقك واسعا، فان مسألة تنظيف الملفات لن تكون ذات أهمية بالنسبة لك. ولكن عندما تتجنب عملية إدخال الأوراق في الملفات بسبب صعوبة العملية، أو لكونك لا تستطيع أن تجد مكاناً لأصابع يديك بسبب ازدحام الملفات، فان يوم تنظيف الملفات يكون قد حان.

احفظ إلى متى؟

حدد طول المدة التى تريد أن تحتفظ خلالها بالأوراق. دون التاريخ على المعلومات عندما تضعها فى الملفات لكى تسهل عملية تحديد ما إذا كانت المعلومات حديثة ولا تزال مفيدة. يمكنك، فى بعض الحالات، كتابة تواريخ مدد الحفظ اللازمة على ملصق العنوان. فاذا أخذنا، على سبيل المثال، ملف المنشورات الاخبارية، يمكنك كتابة العنوان بالشكل التالى: «**الرسالة الاخبارية الأهلية» ـ احفظ ١ سنة.**

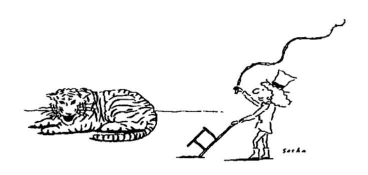


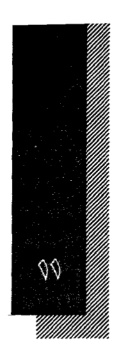
إن موضوع الارشادات الخاصة بمدد الحفظ أمر صعب، خصوصاً بالنسبة للأوراق التى لها علاقة بعمليات مالية. ومع ذلك، فقد رأيت أناساً كثيرين يرفضون أن يتخذوا أى قرار بشأن تحديد مدد الحفظ، وذلك بسبب اعتقادهم أن هناك جوابا صحيحاً، وعندما يكتشفونه، فانهم سيقومون بتنظيف ملفاتهم. إنهم لن يجدوا جواباً محدداً. إنك إذا قارنت آراء خمسة من العارفين بموضوع تحديد مدد الحفظ، فقد تحصل على ثلاث إجابات مختلفة. إن الشخص الوحيد القادر على اتخاذ ذلك القرار هو أنت.

وكيف تفعل ذلك؟ أولا، استشر الشخص الذى يساعدك على إعداد أوراق الضرائب الخاصة بك، ثم ابحث فى مكتبتك المحلية لترى ما إذا كان هناك أى إرشادات يمكن أن تساعدك. وهناك أيضاً إرشادات بملحق فى نهاية هذا الكتاب سوف تساعدك على تحديد الشى الذى يناسبك.

وهناك أيضاً عوامل أخرى يجب مراعاتها عند اتخاذك للقرار. أحدها هو الحيز المتاح لك. إذا كان لديك حيز كبير (مثل القبو) لحفظ كل شىء، وكنت لا تنزعج من وجود الأوراق حولك، يمكنك تجاهل وجودها. ولكن يجب عليك أن تفرز الأوراق التى تشتغل بها حالياً عن «اوراقك القديمة».

إذا شعرت بثقل المهمة كلما فتحت دولاب الملفات أو خزانة الثياب، فان ذلك يعنى أن الثمن الذى تدفعه لفشلك فى اتخاذ قرار بشأن مدد حفظ أوراقك أصبح مرتفعاً جدا. عندها سوف يتعين عليك أن تبحث عن بدائل.





أســـــاليب إدارة الأوراق

إنـه بالامكان إدارة كل ورقة تمر فى حياتك، وذلك عن طريق استخدام الأساليب التى وصفت فى الفصول السبعة السابقة.

غير أن هناك مجموعات عديدة أخرى من الأوراق تغزو كل منزل بصفة خاصة. فهناك أوراق مــهــمــة لـهـا عـلاقـة بدفـع الـضرائب (فى الـغـرب)، وهـنـاك الـفـواتـير ووثـائـق الـعـائـلـة. وهـنـاك أيضـاً: الـصور الفوتوغرافية والذكريات العائلية الأخرى،وطرق الطهو والكتب والمجلات والـجـرائـد. وهناك أيضاً موضوع الأوراق التى لها علاقة بأطفالك، فهناك الأوراق التى يجب أن تـحفظها لأنها تحتوى على معلومات عن أطفالك، وهناك أيضاً أوراق يجب أن يحتفظ بها أطفالك لـهـا عـلاقـة بـادارة حـياتهم الخاصة. وهناك أنواع أخرى من الأوراق التى يبدو أنها تتكاثر مثل الـفـطـر فى كـافة أرجاء المنزل، مثل: الخرائط وقسائم التخفيض والاعلانات عن بعض الخدمات الـتـى تـوضـع دائـمـاً على عـتـبـة بـابك، وكـتـب التعليمات التى تأتى مع أدوات المطبخ ومعدات الـحـديـقـة، والـمـنـشـورات الـتـى تـأتـى مـن المحلات التجارية المحلية. كما أن ممارسة الأنشطة والـهـوايـات تـنـتـج أوراقاً كثيرة، مثل: السفر والاحتفالات العائلية والمحاضرات وحفلات الترفيه والرياضة. كما أن الحالات الاسعافية ومواصلة التعليم والتغيير فى نوع العمل، والمهام الوظيفية والعضو ية فى النوادى والارتباطات الاجتماعية، تزيد من كمية الورق بشكل كبير.

سـوف يـتـولد لديك بلا شك العديد من الأسئلة بخصوص بعض نوعيات هذه الأوراق، وسوف تـكـتـشـف طـرقـاً عـديـدة تـسـتـطـيع بواسطتها السيطرة عليها. ولكن كيف تعرف أى هذه الطرق أفضل؟

ليست هناك طريقة صحيحة وأخرى خاطئة

تذكر أنه ليست هناك طريقة صحيحة وأخرى خاطئة لتنظيم أى شىء. إذا طلبت من ثلاثة من إخصائيى الديكور المنزلى ترتيب صالة المعيشة الخاصة بك؛ فسوف تحصل على ثلاثة آراء مختلفة. وقد تعجب بكل الآراء الثلاثة، ولكن من المحتمل أن يروق لك أحدها أكثر من الآخرين. وكذلك إذا طلبت من ثلاثة أشخاص كتابة مقال صحفى عن حدث محلى، فسوف تحصل على ثلاث قصص مختلفة بدون شك. كل القصص ستكون صحيحة تقريباً، ولكن كل قصة سوف تتلون بتجارب وآراء الكاتب الشخصية.

إن إدارة الأوراق تتصف بنفس الاختلاف والمرونة. وستناقش الفصول العشرة التالية بعض الجوانب الرئيسية لادارة الأوراق التى سوف تضطر لمواجهتها فى خلال حياتك. سوف تجد العديد من الطرق لمواجهة هذه التحديات، مع عرض لبعض محاسن ومساوىء كل طريقة. وعليك أن تختار الطريقة التى تبدو أكثر ملاءمة لك، واحرص على أن تجربها بأمانة؛ إذ أن كثيراً من الناس يفشلون فى تصميم أنظمة جديدة لأنهم لا يتركون متسعاً من الوقت لكى تنمو لديهم العادات الجديدة التى تعد ضرورية لاجراء أى تغيير فى حياتهم. جرب النظام الجديد مدة زمنية معقولة. سوف تختلف مدة الزمن المطلوبة من شخص لآخر، غير أن شهرين أو ثلاثة تعتبر مدة مناسبة. وإذا لم يصبح النظام الجديد عملياً بعد هذه المدة، فاسأل نفسك الأسئلة الثلاثة التالية: (١) هل تكمن المشكلة فى أنه ليس لدى الوقت الكافى؟ فاذا كان الأمر كذلك، فماذا على أن أفعل لأوفر الوقت اللازم؟ (٢) هل المشكلة التى تواجهنى تكمن فى الخطوات؟ إذا كان الأمر كذلك، فمن يستطيع مساعدتى؟ (٣) هل أنا أريد أن أعمل هذا حقا؟ فاذا كان الجواب بالنفى، فهل هناك أحد يستطيع إنجازه لى؟ أو، ماذا سيحدث لو لم أنجزه؟ ماذا سأصنع بعد ذلك؟

فى أغلب الأحيان، سيكون كل ما هو مطلوب للنجاح هو إجراء تعديل فى التنظيم. اقض قليلا من الوقت فى تحديد الأشياء التى أعجبتك فى النظام فى أثناء تجريبه والأشياء التى لم تعجبك. وبهذه المعلومات، سوف تستطيع أن تحدث التغييرات المطلوبة لكى تنشىء نظاماً يناسبك.

من الذى يمسك بزمام الأمور هنا؟

أحد الأسئلة التى سوف تظهر لا محالة فى كل منزل هو من الذى سيتولى أمر الأوراق؟ يمكن أن تحدث الاجابة عن هذا السؤال صداماً كبيراً إذا لم يوجد أحد فى المنزل مستعد للقيام بهذا العمل، أو إذا كان هناك خلاف فى داخل المنزل حول الكيفية المناسبة للتعامل مع الأوراق.

يعد كل من الاتصال والتفاوض مفتاحاً للنجاح فى عملية إدارة أوراق الأسرة. وفى أغلب البيوت، يتم إناطة مسئوليات محددة بأشخاص بعينهم. فأحدهم قد يدفع الفواتير، بينما يضع آخر الأوراق فى الملفات. أو قد يختار الزوجان إحدى الأمسيات لدفع الفواتير ومن ثم يشتركان فى عملية دفع الفواتير معا. أما بالنسبة لطريقة تنظيم الملفات، فمن المهم أن يعرف أفراد الأسرة شيئاً عن طريقة تنظيمها حتى ولو أنيطت المهمة بشخص محدد؛ إذ ربما غاب هذا الانسان أو مرض. وإذا قص أحد الأفراد مقالة من جريدة ورغب فى حفظها فى داخل الملفات، فان على نفس الشخص إذا أراد أن يجدها فيما بعد أن يحدد مكان وضعها فى داخل الملفات (انظر الفصل العاشر لمزيد من التفاصيل عن هذا الموضوع). فى الحقيقة سوف يكون لدى كل فرد من أفراد الأسرة أوراق خاصة به وعليه أن يعتنى بها. و يحتاج الأطفال إلى أن يتعلموا المحافظة على الأوراق الخاصة بهم لكى يصبحوا أفراداً مستقلين و يتمتعون بنفسية سليمة.

إذا كان لدى أحد أفراد الأسرة مهارة فى إدارة الأوراق أو رغبة فى تعلمها، فسوف تستفيد الأسرة برمتها دون شك. وفى هذه الحالة، فان منظم أوراق الأسرة يجب مراعاته عند تقسيم مهام المنزل الأخرى، مثل: التسوق وإنهاء الأشغال والصيانة المنزلية أو صيانة المنطقة المحيطة بالمنزل.

وكما هو الحال بالنسبة لتعلم شىء جديد، سوف تكتشف العديد من العراقيل. فلا تدع هذا يوقفك! ففى كل عملية تنظيمية، سوف تبدو الأشياء سيئة قبل أن تبدأ فى التحسن. ولن يكون هذا هو الوقت المناسب للتوقف لاحتساء كوب من القهوة! إن النتيجة الطبيعية التى تأتى من عملية فرز أكوام الأوراق، هى تجدد إيماننا بأننا لسنا منتجين بالصورة التى نريد. لذا ركز على كيف تستطيع أن تحسن من الوضع الآن، وليس على ما كان يجب عليك أن تفعله فى السابق.

ما هو شعورك؟

يجد عملائى أحياناً صعوبة شديدة عند محاولتهم التخلص من الحاجات الزائدة لديهم، سواء كانت ورقاً أو ملابس أو أدوات مطبخ أو الالعاب التى شب عليها أطفالهم. إن كانت هذه حالتك، فاسأل نفسك السؤال التالى: ماهو شعورى تجاه الاحتفاظ بهذه الأشياء؟ إذا كان الجواب سلبيا، مثل: حزين، غاضب، أو شعور بالأسى ـ فعليك أن تقرر ما إذا كنت تريد أن تحيط نفسك بأشياء تجعلك غير سعيد.

وهناك عنصر آخر مهم بالنسبة لمقدرتنا على اتخاذ قرار بخصوص الأشياء التى نريد أن نحتفظ بها، ألا وهو وضوح غاياتنا واستعدادنا لأن ننظر للمستقبل بدلا من التركيز على الماضى. وإذا وجدت نفسك غير قادر على أن تحرز تقدماً بخصوص التخلص من الأشياء التى تعرف فى قرارة نفسك أنك لا تحتاج إليها، فقد يكون ذلك مؤشراً على وجود مشكلة داخلية عميقة. وربما تحتاج إلى مساعدة متخصصة لرسم أهداف محددة لحياتك.





١٢

فواتير .. فواتير .. فواتير



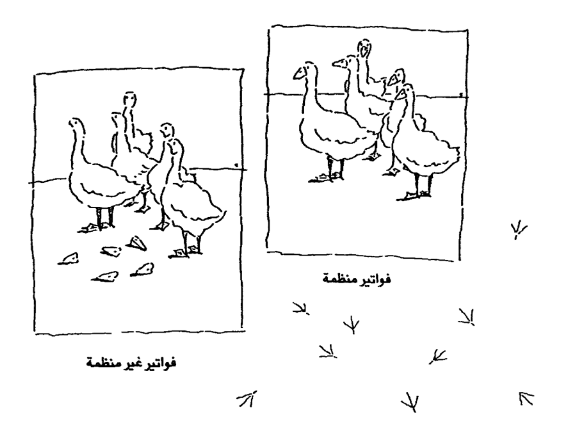
تعد الفواتير إحدى مسلمات الحياة التى لا يمكن تجنبها. ونحن نستطيع أن نضحك بسبب العديد من الأوراق الخاصة بنا فى حياتنا، ولكن مشاهدة الفاتورة التى لم تسدد منظر لا يبعث على الضحك بالتأكيد! إن كثيراً من الأوراق الخاصة بنا سوف تنسى لو تجاهلناها لمدة طويلة، أما الفواتير فيجب أن نعثر عليها. فالفاتورة المفقودة قد تعنى فصل خدمة الهاتف أو فقدان خدمة التدفئة خلال فصل الشتاء (فى الغرب).

كما أن الفواتير قد تبعث أحياناً فى النفس شعورا بالمرارة، مثل: فاتورة (البذلة) الباهظة التكاليف التى لم تلبسها على الاطلاق، أو فاتورة الرحلة التى لم تكن حسب التوقعات.

يأتى مع الفواتير غير المحببة للنفس مجموعة من الأسئلة. فليس علينا فقط أن نعنى بمسألة الحصول على المال اللازم لدفع هذه الفواتير، بل هناك أيضاً مسائل، مثل: من سيدفع الفواتير ومتى واين وكيف. وغالبا ما يقضى العملاء وقتاً فى الجدال حول ما إذا كانوا يريدون تأجيل دفع فاتورة، أطول من الوقت الذى تستغرقه كتابة الشيك الخاص بها. وسوف تشعر بالخجل عندما يتصل بك البنك العقارى بخصوص قسطك المتأخر، وأنت لا تستطيع حتى العثور على دفتر الدفعات.

حفظ الفواتير

من أهم عناصر تخفيف الضغط المصاحب لعملية دفع الفواتير تصميم نظام لحفظها. ومن أسهل الطرق لذلك، أن تضع جميع الفواتير فى مكان واحد، مع أن هذه الطريقة ليست أفضل


فواتير منظمة

فواتير غير منظمة

طريقة من ناحية التدبير المالى. اجلس وادفع هذه الفواتير على الأقل مرة كل شهر، ثم احفظ كل الايصالات فى محل واحد أو فى محلات مختلفة حسب نوعية المصروف. وإذا أردت مراجعة عملية السداد، فسوف تستطيع أن تجد المعلومات.

لاحظ أنه ليس من الضرورى أن تفتح الرسالة التى بداخلها الفاتورة بمجرد استلامها. وإذا لم تكن تنوى أن تتصرف فى الفاتورة بطريقة محددة حالما تستلمها، فأنا لا أنصح بأن تفتحها؛ إذ ستكون نتيجة فتح الخطابات التى بداخلها الفواتير، زيادة كبيرة فى الورق الذى يتعين عليك أن تنظمه، وكذلك احتمال انفصال الفاتورة عن المظروف الذى سوف تستخدمه لعملية السداد.

إحدى الطرق التى تستخدم لضبط وقت سداد الفواتير، هى أن تفتحها وتدون القيمة وتاريخ السداد بخط بارز على المظروف الخاص بها، ثم تكتب فى تقو يمك اليوم الذى يجب عليك أن تسدد فيه. وهناك طريقة أخرى وهى أن تعد قائمة بالفواتير التى تصلك، ثم تقوم بوضع خط على كل فاتورة تقوم بسدادها مبينا تاريخ السداد ورقم الشيك. وسوف تستفيد من هذا التنظيم مرجعاً مستقبليا لعمليات سداد فواتيرك.

يستخدم كثير من الناس ما يشبه دفتر ميزانية للفواتير اعتقادا منهم بضرورته. على كل حال ليس الغرض من كتابى هذا أن يكون بمثابة دليل تخطيط مالى؛ إذ أن هناك مراجع جيدة لهذا

الموضوع موجودة فى المكتبات التجارية والعامة. إن ما يخصنا هنا بالنسبة لموضوع إدارة الأوراق هو توقيت استخدامك لأى نوع من هذه الدفاتر الذى يقع اختيارك عليه. قرر ما إذا كنت تنوى تسجيل المعلومات فى دفتر ميزانيتك فى نفس الوقت الذى تسدد فيه الفواتير، أم أن ذلك عبء يصعب تحقيقه فى جلسة واحدة. إذا كان الأمر كذلك، يتعين عليك أن تحدد متى ستدون المعلومات فى دفتر ميزانيتك، تماماً مثل تحديدك لوقت سداد الفواتير. حدد لذلك موعدا فى تقو يمك، إلى أن تصبح العملية عادة يمكن الاعتماد عليها.

وقت السداد

إن أول خطوة لانشاء نظام دفع فواتير فعال هى أن تدرك أن هذه العملية يجب أن ينجزها أحد ما. وإذا كنت تجد هذه المهمة بغيضة، فلا تعتقد أن عليك أن تنجزها بنفسك. كثير من الناس يستأجرون آخرين ليقوموا بالمهام التى يمكن أن توكل للغير، وذلك لفسح المجال أمام أنفسهم لمزاولة المهام التى يحبذونها، والتى قد تدر عليهم مالا، مما يمكنهم من تخصيص رصيد لمثل هذه الخدمة. استفسر أيضاً داخل المصارف التى فى منطقتك لترى ما إذا كان أحدها يوفر خدمة «دفع الفواتير» عن طريق إدخال المبالغ بواسطة أزرار جهاز هاتفك.

إذا لم يكن لديك زوجة متحمسة تساعدك فى عملية الفواتير، أو سكرتيرة، أو خدمة «دفع فواتير»، فما الذى تستطيع فعله لكى تجعل المهمة أقل عناء؟

أول خطوة هى أن تحدد وقتا لك أكثر مناسبة لدفع هذه الفواتير. هل من الأسهل أن تسددها مرة كل شهر، أم مرتين، أو أن تقوم بسدادها حالما تصلك؟.

من وجهة نظر التنظيم المالى، من الحكمة أن تقوم بالسداد مرة كل شهر. فهذه الطريقة تسمح لك بأن تنظر نظرة شاملة إلى وضعك المالى، وأن تصنع قرارات على أساس حقائق فعلية، وليس على أساس شعورك أو مخاوفك. فمثلا، إذا كنت تعرف أنك لا تستطيع تسديد كل فواتير بطاقات الائتمان، فانك تستطيع أن تختار سداد تلك التى عليها فائدة كبيرة ومبلغها كبير. وإذا كنت تعرف نفسك جيداً بحيث إنك سوف تماطل بخصوص هذه المهمة التى تبدو مرهقة، فمن الأفضل لك أن تسدد كل فاتورة حال وصولها.

مكان السداد

بصرف النظر عن الطريقة التى تقرر اتباعها، هناك أمور يجب عليك أن تهتم بها. إذا كنت ستدفع الفواتير فى مكتبك، فأنشىء نظاما لعملية نقل فواتيرك من صندوق بريدك إلى مكتبك

ضعها فى داخل سلة بجوار الباب الخارجى، أو فى داخل ملف فوق مكتبك، أو ضعها مباشرة فى داخل حقيبتك (اليدو ية)، أو قد تستطيع ترتيب عملية وصول فواتيرك مباشرة للمكتب عن طريق البريد إذا أردت ذلك.

وإذا كنت ستقوم بدفع فواتيرك فى المنزل، فاختر أين ستفعل ذلك. فالموقع يجب أن يكون مريحاً، إذا كنت ستدفع الفواتير حال وصولها، وإلا سوف تصعب عليك عملية الذهاب إلى هناك، مما يؤدى إلى عدم قيامك بهذه العملية. وإذا كنت تدفع الفواتير مرة أو مرتين كل شهر، فمن الضرورى تخصيص مكان تضع فيه الفواتير حال وصولها بالبريد. وليس من الضرورى أن يكون المكان هو نفس المكان الذى سوف تستخدمه عندما تقوم بعملية السداد. أهم شىء هو أن يكون الموقع الذى تختاره مريحاً، لكى تستطيع الوصول إليه بسهولة عندما ترغب أن تفرز البريد فى الدقائق الخمس التى لديك قبل أن تقوم باحضار ابنك من تمرين كرة القدم.

وتأكد أن لديك كل ماتحتاج إليه فى المكان الخاص بدفع الفواتير، مثل: الطوابع والمظاريف وقلم يكتب ودفتر (شيكاتك) ومكان تضع فيه إيصالات الفواتير التى تسددها. وضع أيضاً سلة مهملات كبيرة بالقرب منك للتخلص من المنشورات التى تحمل دائما دعايات يصعب تصديقها! وأخيراً، تأكد من أن تضع المظاريف التى عليها الطوابع فى مكان تسهل عليك رؤيته، لكى ينتهى بها الأمر داخل صندوق البريد بالفعل. أجد غالباً داخل أكوام عملائى الورقية (شيكات) محررة ولم ترسل بالبريد! هذا الأمر يضاعف من الأعباء، لأن وقت سداد فاتورة الشهر القادم سيتضاعف إذا ما كان لزاماً عليك فحص مستندات الشهر الماضى لتحدد ما سددته منها ومالم تسدده. و بالاضافة إلى ذلك، يعتبر دفع غرامات على مبالغ مستحقة سابقا مكلفاً.

الايصالات : هل تحفظها أم لا

بعد أن تقوم بدفع الفواتير سيواجهك السؤال التالى : ماذا أصنع بالايصالات؟ وللاجابة عن هذا السؤال، اسأل نفسك سؤالا آخر: ماالذى يجعلنى أحتاج إلى هذا الايصال؟ وإذا استعرضت ماضيك، فقد تدرك أنك لم تكن تحتاج إلى هذه المعلومات. إذن فقد تقرر أن تتخلص منها، وأنت تدرك أنك تستطيع الرجوع دائماً إلى شيكاتك الملغاة وسجل (الشيكات).

من الممكن أن تحتفظ بسجل للدفعات خاص بشركة معينة فى حالة ما إذا كان هناك استفسار بالنسبة لمبالغ الفواتير. ضع الفواتير فى ملف يحمل اسم «بطاقة ائتمان الماستر كارد» على سبيل المثال، أو محلات «سيرز للتسوق»، أو استخدم مصطلحاً أكثر شمولية، مثل «الفواتير المدفوعة».

وهناك وظيفة أخرى لهذا الملف (في بلاد الغرب)؛ إذ أنه سيكون بمثابة سجل لمصاريفك الشخصية. فمثلا، بامكانك أن تحتفظ بسجل لمصاريفك على الأطفال في حالة ما إذا حصلت مشكلة خاصة باثبات النفقة على الأطفال. فاذا كان الأمر كذلك، افتح ملفاً باسم «مصاريف الأطفال»، أو «الأطفال»، أو «معلومات مالية ــ أطفال».

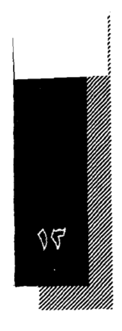
وقد تحتفظ أيضاً ببعض الايصالات لأغراض محددة، ولكنها مؤقتة. فمثلا، قد تحفظ فواتير الخدمات الخاصة بمنزلك، إذا كنت تخطط لبيع منزلك في خلال عام، لأن هذه المعلومات سوف تهم المشترى، وغالباً ما يكون السبب الرئيسى للاحتفاظ بالمعلومات في البلاد الغربية هو مصلحة الضرائب (انظر الفصل الثالث عشر لمعلومات أكثر تفصيلا).

وهناك جانب آخر مهم للفواتير خاص بايصالات بطاقات الائتمان؛ تلك القصاصات الورقية الصغيرة المهترئة التى تضعها داخل حقيبتك، أو فوق تسريحة غرفتك، أو تكون مدفونة داخل أدراج مكتبك. ماذا يتعين عليك أن تفعله بها؟ إحدى الطرق السهلة هى أن تحضر مجموعة مظاريف بحجم الرسائل وتخصص واحدا منها لكل بطاقة ولكل حساب مصرفى. وإذا توافرت لديك مساحة فعلق هذه المظاريف على لوحة فلينية على الحائط مستخدماً لسان المظروف للتعليق بحيث يكون على هيئة جيب، اكتب اسم كل بطاقة ائتمان أو حساب مصرفى على الظرف. حينئذ ضع الايصالات الخاصة بكل ظرف كلما عدت من مشوار تسوق أو أودعت في حسابك المصرفى. بعد ذلك، عندما تستلم كشف حسابك او فاتورة بطاقة الائتمان، تستطيع إجراء مقارنة في خلال دقائق!

اعلم أنك تحتاج إلى أن تحتفظ بهذه الايصالات إلى أن تتأكد من أن الشىء الذى اشتريته، أو الايداع الذى أجريته، تم تسجيله بصورة دقيقة على الكشف. وبعد أن تتأكد من ذلك، ولم تكن ترغب أن تحتفظ بالايصالات كمستند لمشترياتك، يمكنك التخلص منها.

مع أنك لن تستلم مبلغاً من المال مقابل تنظيم سجلاتك المالية، فان هذا العمل يعد عملا عظيماً. فأغلب الناس لايحبون عملية دفع الفواتير، ولكن تأجيل هذه العملية لا يجعلها أكثر سهولة أو يقصر الوقت الذى تستغرقه. لذا يجب أن تخطو الخطوة الأولى بأن تضع كل فاتورة تصلك بالبريد في ملف أعمالك الذى يحمل عنوان «للدفع»، ثم احجز موعدا مع نفسك لانجاز المهمة، ثم أنجزها.





١٣ قدوم جـــــابى الضرائب



قد تكون ممن يكرهون الضرائب (فى الغرب)، أو تعتقد أن نظام الضرائب غير عادل، أو قد تكره نماذج الضرائب، أو قد تثور ضد الضرائب ثورة محدودة، ولكن فى آخر الأمر سيأتيك جابى الضرائب ـ مع غرامات. يعتبر شهر أبريل (نيسان) بدون شك من الأشهر العصيبة داخل كل بيت أمريكى!

اليوم يصادف السابع من شهر أبريل (نيسان). لقد مضى عليك أسبوعان لم تتناول فيهما وجبة واحدة فى غرفة الطعام. و يغطى طاولة الطعام أكياس صناديق مليئة بفواتير مدفوعة وإيصالات، بالاضافة إلى أكوام من (الشيكات) الملغاة، وإيصالات مشتريات نقدية يصعب التعرف عليها. وهناك إيصالات إضافية بداخل حقيبتك اليدو ية، و بداخل أدراج تسريحتك، وفوق منضدة المطبخ. ومما يزيد الأمر تعقيداً أنه يوجد دليل مكون من ١٥ صفحة من محاسبك يحتوى على تعليمات بخصوص نوعية المعلومات المطلو بة للضرائب. و يبدأ رأسك فى الدوران ومعدتك فى الاضطراب مع اقتراب تاريخ ١٥ أبريل «نيسان» (موعد دفع الضرائب). ماذا تستطيع أن تفعله لكى تقلل من الضغط الذى يصادفك كلما قرب هذا الموعد الذى لا مناص منه؟

نوعان من دافعى الضرائب

أولا، من المهم أن تدرك أن هناك نوعين من دافعى الضرائب، هما: أولئك الذين لا يرتاحون إلا إذا قاموا بتسجيل المستقطعات الضريبية وقت حدوثها فى خلال السنة، وأولئك الذين

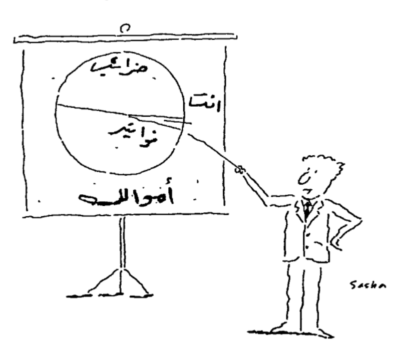
يتجاهلون الموضوع برمته إلى أن يصبح شعورهم بالخوف من العقاب بسبب المبالغ المتأخرة يفوق رغبتهم فى التأخير.

لقد سمعنا فى خلال سنوات دراستنا لموضوع إدارة شئوننا المالية مقولة مفادها أن الطريقة الصحيحة لحفظ سجلات ضرائبنا هى : إما بصورة يومية، وإما على الأقل فى خلال فترات منتظمة. إن دافع الضرائب يحلم دائماً بوجود سجل له مظهر جميل و بداخله قيود نظيفة ومجاميع صحيحة فى نهاية كل شهر. وأكثر من ذلك فاننا أيضاً نحلم بأننا ندخل إلى مكتب محاسب الضرائب فى أول أسبوع من فبراير (شباط) وكل شيء منظم.

إذا لم تكن من الذين يدفعون ضرائبهم قبل تاريخ ١٥ نيسان، فمن المحتمل ألا تكون من أولئك الأشخاص الذين يحتفظون بسجلات يومية دقيقة. ور بما عليك أن تقبل هذا كحقيقة مسلمة، وتخطط على هذا الأساس!

هناك العديد من الطرق للمحافظة على المعلومات الخاصة بالضريبة. أحد الذين أعرفهم يحفظ كل إيصالاته فى كيسى نفايات كبيرين، أحدهما عليه اسم «المستقطعات الضريبية»، والآخر عليه اسم «المستقطعات غير الخاضعة للضريبة». و يتجاهل بعد ذلك موضوع الضرائب إلى أن يقترب من الموعد، ثم يغوص داخل هذه الأكياس. يحتاج أغلب الناس إلى نظام أكثر تقدماً من الوضع الذى وصفته للتو. لكن هناك أيضاً من يحتاج إلى نظام بالغ التعقيد!

حدد طريقتك فى حفظ المستندات ثم وازن بين البدائل المتاحة أمامك. ماهى المخاطر الناجمة عن تأجيل المهمة؟ ماهو أسوأ شيء يمكن أن يحدث ؟ وماذا ستصنع لمواجهته؟ هل تحتاج إلى



نظام تسجيل مستمر لكى تشعر بالأمان؟ هل من المقبول بالنسبة لك أن تصمم نظاماً يحتاج إلى عملية تسجيل يومية، أم أن المعقول، هو قبول حقيقة أنك لن تفعل شيئاً فى موضوع الضرائب حتى حلول شهر أبريل (نيسان).

اقتراب شهر أبريل (نيسان)

تذكر أنه ليس من الضرورى أن يكون كل التأخير سلبياً؛ إذ يعد «التأخير الابداعى» حافزاً جيداً لانجاز المهام. فمن الممكن، مع بعض التدابير الاحترازية، أن تنتظر إلى أن يقترب ١٥ نيسان، وتكون قادراً مع ذلك على تأدية موضوع الضرائب بفعالية. و بالنسبة للوقت، فلا يهم سواء قضيت عشر دقائق يومياً أو ساعة أسبوعياً أو ثلاثة أيام فى السنة. إنك إذا اقتنعت بأن الانتظار إلى اللحظة الأخيرة هو أسلوبك العادى، فاقبل ذلك وخطط على هذا الأساس. وإليك خطة على شكل لعبة من المحتمل أن تساعدك.

ابدأ بتجميع كل المستندات التى لديك، مثل: الشيكات الملغاة وإيصالات بطاقات الائتمان والكشوف الخاصة بها وكشوف حساباتك المصرفية، ونماذج الضرائب (دبليو ـ٢ و ١٠٩٩) وإيصالات المشتريات النقدية، وتقاويمك ونماذج الضرائب الخاصة بك وأى مقالات أو معلومات أخرى تمكنت من جمعها بخصوص ما تستطيع أن تخصمه من الضرائب. وزع هذه المعلومات إلى اكوام حسب مايلى:

معلومات خاصة بالحفظ والنماذج.

إثبات بمجموع دخلك.

مجموعات من المحتمل أن تكون قابلة للاستقطاع، مثل:

- التبرعات.
- دفعات خاصة بحسابات التقاعد الفردية
- الفوائد المدفوعة
- الضرائب المدفوعة
- مصاريف علاج طبى وأسنان
- مصاريف تتعلق بالأعمال
- السيارة
- الاستضافة
- السفر
- الهاتف
- المصاريف الدراسية
- الاشتراكات والمدفوعات المهنية

عندما تنهى عملية توزيع الأوراق على شكل أكوام، ضع كل مجموعة فى وعاء، مثل: مظروف كبير أو سلة بلاستيكية أو صندوق حذاء. واكتب عنوان كل مجموعة بوضوح. وبما أنك ستحتاج إلى أكثر من جلسة لانهاء حساب ضرائبك، فان كتابة العناوين بوضوح ستجعل من السهل عليك إزاحة الأوراق من منطقة عملك إذا ما احتجت إلى ذلك، وتمكنك أيضا من سرعة مواصلة العمل مرة أخرى عندما تكون راغباً فى ذلك.

خذ الآن إحدى المجموعات. وتخلص من الايصالات المكررة، مثل: نسختك الزرقاء من بطاقة ائتمان (أمريكان إكسبرس) أو النسخة التى ترسل مع كشف حسابك الشهرى. احفظ دائماً الايصالات التى تحمل معلومات متكاملة، أو قم بتدبيس الايصالات معاً. إذا احتجت إلى أن تقارن مصاريفك مع تقويمك، لكى تثبت مصروفاً قابلا للخصم، مثل مصاريف الترفيه، فرتب الايصالات ترتيباً تاريخياً لكى تتم هذه العملية بسرعة.

بعد ذلك اجمع الايصالات ودبس معها شريط الآلة الحاسبة. واكتب اسم المجموعة على الشريط. قد ترغب فى عمل قائمة بحسمياتك التى تنوى استقطاعها من قيمة ضريبتك، لكى يتمكن محاسبك من مراجعتها، حيث إن ذلك سيقوى من حجتك فى حالة خضوعك للمراجعة من قبل مصلحة الضرائب.

إنك الآن جاهز للذهاب لمحاسبك ومعك المعلومات، أو للبدء فى تعبئة النماذج بنفسك. أكثر المحاسبين يوفرون كشفاً يساعد فى ترتيب عملية تسجيل المعلومات الخاصة بالضريبة.

فى السنة القادمة، عندما تقرر مرة أخرى تأجيل هذه المهمة العصيبة إلى اللحظات الأخيرة، عليك أن تتأكد من إفساح وقت كاف لها؛ إذ قد تواجه مشكلة لو سافرت فى رحلة عمل فى بداية شهر أبريل (نيسان) ولم تعد إلا فى الثالث عشر منه. فحتى لو استطعت أن تدبر المعلومات اللازمة، فليس من المحتمل أن يكون محاسبك موجوداً، إلا إذا كنت قد عملت ترتيبات سابقة. ومن المؤكد أن كفاءة محاسبك ستكون ضعيفة بعد الحادى عشر من نيسان. كما أن تقديرات الضرائب التى أنجزت على عجل تكون فى الغالب خاطئة!

النظام المستمر

من الممكن أن تتجنب العمل فى آخر لحظة إذا أردت ذلك. ماهى فوائد نظام ضبط المستندات المستمر؟

إحدى هذه الفوائد، أنه فى حالة خضوعك للمراجعة من قبل مصلحة الضرائب، فان فرصتك فى أن تدافع عن حسمياتك تكون أقوى إذا كانت مصاريفك مسجلة بطريقة «متزامنة»، كما يحلو لمصلحة الضرائب أن تسميها، حيث إنه لايسمح الآن أن يجهز دافعو الضرائب مستندات

بعد مضى أشهر على المراجعة، إلا إذا كانت المستندات قد فقدت نتيجة حريق أو فيضانات. وبالاضافة إلى ذلك، فانك لن تنسى أن تسجل المصاريف القابلة للحسم إذا قمت بذلك حال وقوعها.

كما أنك سوف تستطيع أن تصنع قرارت مالية جيدة، خصوصاً إذا كان دخلك يختلف من شهر إلى آخر، كما هو الحال بالنسبة للذين يعملون لحسابهم الخاص. ولكى تعيش عيشة مريحة، فليس المهم حجم دخلك، ولكن المهم هو ما يتبقى لك بعد الضرائب فى بلاد الغرب. وكلما كثرت مستنداتك، استطعت أن تطالب بالمزيد من الحسميات، و بالتالى سوف توفر مالا أكثر. إن دافعى الضرائب الذين ليس لديهم مستندات قد يدفعون «للعم سام» (الحكومة الأمريكية) ضرائب أكثر مما يجب عليهم دفعه نظاماً. بعد أن نظمت مندوبة مبيعات عقارية أوراقها، اكتشفت أن هناك حسميات بقيمة ٥٠٠٠ ريال فشلت فى المطالبة بها فى السنة الماضية.

تعد المستندات مهمة فى حالة ما إذا تعرضت للمراجعة من قبل مصلحة الضرائب. ومن الممكن أن تخسر حسميات قانونية لعدم وجود المستندات. وإذا لم يكن هذا التبرير كافياً لدفعك لعمل شيء، ففكر فى الغرامات والفوائد على مبالغ الضرائب التى فات موعد تسديدها. إن تنظيم المستندات يستغرق وقتاً، كما أنه عمل غير شيق، ولكن له مردود، خصوصاً عند حلول موعد الضرائب.

وأخيراً، يمكنك إيصال المعلومات اللازمة لمحاسب ضرائبك قبل زحمة أبريل (نيسان). أحد عملائى يطلب دائماً تمديداً لعملية دفع الضرائب بعد موعد ١٥ نيسان. ولكن فى السنة الماضية، وبعد أن استطاع أن يدفع فى الموعد المحدد أول مرة فى حياته، استطاع أن يحصل على مبلغ مردود من مصلحة الضرائب فى ١٥ مارس (آذار)! فبدلا من أن يدفع غرامات على الضرائب التى لم تدفع، استطاع هذا الشخص أن يحصل على فوائد على حسابات ادخاره.

إذا اخترت أن تنظم مستنداتك بشكل مستمر، فاحجز موعداً من نفسك لانجاز هذا العمل، سواء كان ذلك فى نهاية كل يوم، أو فى موعد سدادك للفواتير الشهرية. وإذا كنت تسجل المصاريف على التقويم، فاختر تقويماً به مساحة كافية للكتابة، أو استخدم دفتراً خاصاً. ولا تدع البحث عن الكمال يثبط من عزيمتك. فاذا نسيت أن تسجل مصروف غداء فى وقته، ففكر فيما ستفعله حيال ذلك فى المرة القادمة. إنك إذا ضايقت نفسك بخصوص كثرة أخطائك فى التسجيل فلن يحسن ذلك من الوضع؛ إذ أن نظام التسجيل الذى لا يتصف بالكمال يعد أفضل من وضع ليس فيه نظام تسجيل على الاطلاق.

احتفظ بمستندات دقيقة تبين دخلك، لأن مدققى مصلحة الضرائب غالباً ما يقومون بمقارنة مستندات الايداع بالمبالغ المرصودة على نماذج الضرائب التى تقدمها. فاذا لم تستطع أن تثبت أن السبعة الآف ريال التى أودعتها هى سداد من صديق لسلفة سابقة عن طريق إبراز شيكك الأصلى أو أى مستند آخر، فان مصلحة الضرائب سوف تحسب المبلغ بكامله خاضعاً للضرائب. لذا دون مصدر الدخل على سند الايداع أو داخل سجل (شيكاتك).

بالنسبة للأشياء القابلة للحسم، مثل: الفواتير الطبية والتبرعات الخيرية والخسائر نتيجة الحوادث، من الأفضل تقديمها لمصلحة الضرائب فور وقوعها. إن التنظيم الذى لا يتطلب مجهوداً كبيراً فى نهاية السنة يشتمل على مظروفين كبيرين معنونين بوضوح: الأول للمصاريف التى تدفع بالشيكات و بطاقات الائتمان، وهذه المعلومات لن تكون لها حاجة مالم تخضع للتدقيق من قبل مصلحة الضرائب وتكون فى حاجة لمعلومات إثباتية. والمظروف الثانى للايصالات النقدية بحيث يكون الايصال هو الاثبات الوحيد. وسيتعين عليك جمع هذه الايصالات ووضعها فى خانة الحسميات. ولتسهيل عملية تنظيم الملفات، رتب المظاريف ترتيباً هجائياً. مثلا، «التبرعات ـ(شيكات) و بطاقات الائتمان»، و«التبرعات ـ النقدية». ثم أتبع ذلك بملف «السفر ـ(شيكات) و بطاقات الائتمان» و «السفر ـ نقدى».

لقد أظهرت التجارب السابقة، أنه إذا لم تقسم المعلومات بالضبط حسب المجموعات التى سوف تحتاج إلى تسجيلها على نماذج الضرائب، فلا داعى لتقسيمها على الاطلاق، لأنك سوف تضطر لاعادة توزيعها عندما تهم بملء نماذج الضرائب.

خطوات حساسة

بصرف النظر عن طريقتك التى تتبعها، فهناك خطوات محددة حساسة يجب عليك اتباعها. حدد موعداً مع مستشارك الخاص بالضرائب قبل الخامس عشر من أبريل (نيسان)، لتحديد المستندات الواجب عليك الاحتفاظ بها إذا لم تكن متأكداً من ذلك، لأن ذلك سوف يقلل من الأوراق غير الضرورية، و يضمن لك الاحتفاظ بالمعلومات اللازمة.

حدد أيضاً الموقع الذى ستحتفظ فيه بالمعلومات التى لها علاقة بضرائبك، سواء كان ذلك درج التسريحة، أو ملفا، أو صندوق حذاء، أو تقو يما أو حاسبا.

أيضا، ادفع الأشياء القابلة للحسم من الضرائب (بالشيكات) أو ببطاقات الائتمان ما أمكن ذلك. وفى نهاية السنة، سيكون تجميع (الشيكات) الملغاة أو مستندات بطاقات الائتمان أسهل من تجميع الايصالات النقدية التى عادة ما تحتوى على تواريخ يصعب قراءتها وقصاصات

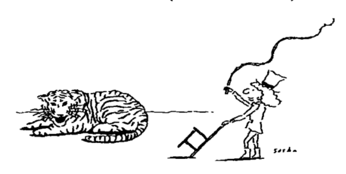
ورقية يصعب التعرف عليها. توفر بعض المصارف وشركات السمسرة أنظمة لتسهيل توزيع الأشياء القابلة للحسم المدفوعة (بشيكات). وهناك أيضاً برامج بالحاسب تؤدى نفس الغرض.

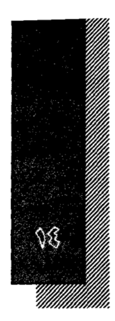
اسأل نفسك ما إذا كنت تريد أن تقوم بالحفظ والترتيبات الخاصة بالضرائب بنفسك. هل هناك من يستطيع أن يساعدك، مثل: أحد أفراد العائلة أو سكرتيرك أو إنسان متخصص؟.

إلى متى يتعين عليك أن تحتفظ بمستنداتك الخاصة بالضرائب؟

يجوز عادة لمصلحة الضرائب أن تعيد تقييم قيمة الضريبة المدفوعة بالزيادة خلال فترة ثلاث سنوات من تقديمها، مضافاً إلى ذلك التمديدات. أما النماذج فيمكن الرجوع إليها وتدقيقها فى خلال ست سنوات، فيما لو شكت مصلحة الضرائب فى أنك أغفلت إظهار جزء كبير من دخلك أو اكتشفت خداعاً. احتفظ بصورة من نماذج ضرائبك، والنماذج رقم دبليو ـ ٢، و ١٠٩٩، وشيكاتك الملغاة التى تظهر مدفوعاتك وذلك بصورة مستديمة. و يجب أيضاً الاحتفاظ دائماً بالنماذج الخاصة بمنح إعادة جزء من الضرائب المستحقة عند السداد فى الميعاد. ضع كل المعلومات الخاصة بسنة واحدة فى داخل مظروف أو فى صندوق مستقل. و بعد مضى ست سنوات تخلص من المستندات ما عدا المهم منها (أغلب المحاسبين يقولون إنك ستكون فى أمان بعد مرور ثلاث سنوات).

وقبل أن تتخلص من أى مستندات، فكر فيما إذا كانت هذه المستندات مفيدة لأغراض أخرى، مثل: تخفيض زيادة القيمة فى العقار المباع. و يجب أن تهتم بصورة خاصة بالمستندات التى لها علاقة بالسكن الشخصى، والعقارات الأخرى، وكل الممتلكات التجارية، وإثباتات قيمة الممتلكات الموروثة. وقد يكون هناك أسباب قوية لحفظ المستندات مدة أطول من تلك المطلوبة قانوناً، فيما لو أردت الاحتفاظ بها لقيمتها التاريخية أو المرجعية، ولكن من المهم أن تبرر سبب الاحتفاظ بها. ضعها فى داخل الملفات وأنت تسأل نفسك السؤال التالى: ماهى الكلمة التى سأفكر فيها عندما أريد استرجاع هذه المعلومات؟ (انظر الفصل العاشر).





١٤ سجـــــلات العـــــــائلة



اضطر أحد الآباء فى ولاية فرجينيا الأمريكية إلى إعادة تطعيم ابنه البالغ من العمر خمسة أعوام لأنه لم يستطع أن يجد بطاقة التحصين الخاصة بابنه، كما أن الطبيب الذى أجرى التطعيم لم يعد يمارس المهنة. وإحدى المديرات (الغربيات) فاتتها فرصة مالية كبيرة لأنها لم تجد جواز سفرها فى الوقت المناسب لكى تطير إلى إيطاليا. وفقدت أرملة غربية فقيرة مايعادل ٧٠٠٠ ريال كتعويض من شركة التأمين، لأنها لم تتقدم بالطلب فى خلال المدة المتاحة وكانت سنتين.

ماذا لو أنك أو زوجتك أو كليكما توفاكما الله، أو أصبحتما مقعدين؟ من الذى يدرى أين توجد وصيتكما أو أوراقكما الخاصة بالتأمين؟ وماذا بخصوص موقع مفتاح صندوق إيداعكما فى المصرف؟وهل يستطيع أحد أن يجد المال الذى استثمرتماه فى أحد السندات المالية.

إذا كان أى من هذه الأسئلة يجعلك تشعر بعدم الارتياح، فمن المهم أن تنظم سجلاتك. وسوف تستطيع، وأنت تقوم بذلك، أن تتعرف على الأشياء التى تحتاج إلى انتباه خاص، مثل: الوصايا التى تحتاج إلى إعادة أو التأمين غير المناسب أو السجلات القانونية المفقودة، أو التغييرات التى تريد أن تجريها فى عقد تأمينك بخصوص المستفيدين منه.

السجلات المصرفية

يجب أن تشتمل ملفاتك على اسم وعنوان كل بنك أو جمعية تسليف أو مؤسسة ادخار وإقراض، وكذلك نوع الحساب ورقمه ورقم الشهادات وأسماء الذين لهم حق التوقيع، وموقع دفتر الحساب والكشوف والشهادات.

و يعمد العديد من البنوك الغربية إلى تجميد الحسابات المشتركة عندما يستلمون إشعاراً بموت أحد الشركاء. فاذا كان الأمر كذلك، فقد يرغب أحد الزوجين فى البلاد الغربية أن يفتح حساباً مستقلا باسمه للحالات الطارئة. لذا فان من الأفضل أن تطالب مصرفك الذى تتعامل معه بكتابة توضيح يبين سياساته بهذا الخصوص.

سجلات التعليم والتوظيف والخدمة العسكرية

يجب فتح ملف مستقل لكل فرد من أفراد العائلة. مثلا، «سجلات التعليم ــ الخاصة بمنى» و «سجلات التعليم ــ الخاصة بجمال»، أو «سجلات الخدمة العسكرية ــ الخاصة بتوفيق». إن وجود مثل هذه المعلومات بداخل هذه الملفات، يسهل عملية إعداد السيرة الذاتية للشخص أو إعادة كتابتها، وتعبئة طلبات الالتحاق بالمؤسسات التعليمية، وتقديم طلبات الحصول على المنح والتقدم بطلبات الحصول على الوظيفة. ومن يدرى، فقد يرغب أحد ما أن يكتب عن تاريخ حياتك فى يوم من الأ يام.

سجلات تاريخ العائلة

إن الهدف من هذه المجموعة هو تجميع معلومات عائلية مهمة فى مكان واحد، قد تكون ضرورية للحصول على جواز سفر، أو لتقديم طلبات الاستفادة من المزايا التى يمنحها الضمان الاجتماعى، والمزايا التى تمنح للعسكريين المتقاعدين، أو لملء نموذج طلب الحصول على قرض. ضع لكل فرد من أفراد العائلة تاريخ الميلاد (نسخة من شهادة الميلاد إذا توافرت، فالاصل يجب أن يحفظ داخل صندوق حفظ الودائع الحديدى)، ورقم بطاقة الجنسية، وصورا من صكوك الزواج أو الطلاق. كما يمكن هنا حفظ أى معلومات لها علاقة بنسب العائلة.

قائمة موجودات المنزل

تعد قائمة موجودات المنزل من السجلات العائلية التى تهمل بشكل كبير. اشترى أحد العملاء لوحة فنية بقيمة تعادل ٦٠٠٠٠ ريال وأهمل إضافتها إلى عقد تأمينه. وعندما خربها

عمال الصيانة عن طريق الخطأ، اضطر هذا العميل إلى دفع تكاليف إصلاحها من حسابه الخاص. ولو حدثت سرقة أو حريق لمنزلك فان هذا المستند سوف يساعد على أن تتذكر الأشياء التى يجب تعويضها، وكذلك قيمتها التقديرية. كما أن قائمة الموجودات تعد وسيلة جيدة للتأكد من أن تأمينك كاف.

عندما تعد قائمة للموجودات، ابدأ من نقطة واحدة داخل الغرفة وأكمل دورة كاملة، مسجلا كل شيء. وكلما صارت المعلومات مكتملة، زاد ذلك من قيمة فائدة القائمة. سجل معلومات، مثل: ثمن الشيء وأرقام الأصناف وأسماء المنتجات ووصفها. وخذ صوراً للغرفة والأشياء الخاصة لكى يمكن التعرف عليها واستبدالها بسهولة. وعليك ألا تنسى القبو والكراج والمخزن العلوى. وإذا تمكنت من تقدير قيمة تكلفة استبدال كل بند، فاجمع كافة المبالغ، لكى تأخذ فكرة عما يجب أن يغطيه تأمينك. و يمكن استخدام تصو ير الفيديو لعملية الجرد وهى تعد طريقة ممتازة لذلك. كما أنه من الأفضل ترميز ممتلكاتك وأنت تقوم بعملية الجرد. وقد يكون لدى شرطة المنطقة التى تسكن فيها نظام خاص بالترميز. وتستطيع أيضاً أن تشترى أدوات حفر لكى تحفر على الأشياء رقم بطاقة الضمان الاجتماعى الخاصة بك.

قم بتحديث قائمة محتو يات منزلك كل ستة أشهر عن طريق إضافة المشتريات الجديدة وتعديل تكاليف الاستبدال، مع أن بعض عقود التأمين تقوم بهذه العملية تلقائياً. وتأكد من أنك تعرف حدود غطائك التأمينى الخاص بمنزلك، وذلك فيما يختص بالأشياء الثمينة، مثل: المجوهرات والفراء واللوحات الفنية الثمينة.

إذا كنت تعتقد أن عملية إعداد قائمة لمحتو يات المنزل صعبة، فانظر فى القسم التجارى من دليل الهاتف وابحث عن متخصص لكى يقوم بهذه العملية، أو كلف أحد أفراد العائلة بمساعدتك فى هذا العمل. وتأكد من حفظ القائمة فى داخل خزينة مقاومة للحرائق أو فى صندوق إيداع حديدى لدى المصرف أو فى أى موقع خارج المنزل.

سجلات التأمين

للمعلومات المتعلقة بعقود التأمين الخاصة بك أهمية لسببين: (١) فى حالة وفاتك لاسمح الله، ستعرف عائلتك أو مقسم تركتك قيمة المزايا التأمينية المتوافرة لهم، وأسماء الشركات ووكلاء التأمين الذين يجب الاتصال بهم، وطريقة تقديم المطالبات التأمينية. (٢) وبالاضافة إلى ذلك، فى حالة إصابتك بالعجز نتيجة حادث أو مرض لاسمح الله، فسوف تستطيع عائلتك مواصلة دفع أقساط التأمين، وذلك لضمان استمرار تأمينك. ومن المهم أيضاً إعادة تقييم مدى كفاية تغطيتك التأمينية بشكل دورى.

التامين

يجب وضع عقود التأمين على الحياة الأصلية فى داخل صندوق الايداع الحديدى. أما ملفاتك فى المنزل فيجب أن تشتمل على مايلى : أسماء الشركات الخاصة بهذه العقود وأرقام العقود وقيمها الاسمية وأسماء المستفيدين، وما إذا سبق أن تم الاقتراض على قيمة العقود وتاريخ حلول قسط التأمين واسم الوكيل. و يجب عليك أيضاً تحديد ما إذا كانت تغطيتك كافية لحماية من تعولهم وممتلكاتك.

التامين على السيارة

لأننا نقضى وقتاً طو يلا فى داخل السيارة، فمن المهم أن نعرف ما إذا كان مايغطيه التأمين بخصوص مسئوليتنا تجاه الغير كافياً. هل سيارتك مؤمنة ضد الحوداث بشكل يزيد على حاجتك؟ هل تريد أن تزيد المبلغ الذى تدفعه فى حالة وقوع حادث لاسمح الله، لكى تخفف من قيمة قسط التأمين؟ هل سيغطيك التأمين فيما لو كنت تقود سيارة مؤجرة، أو كان شخص آخر يقود سيارتك؟ احتفظ بعقد التأمين فى داخل ملفك النشط ليسهل عليك الرجوع إليه.

سجلات التامين الطبى

هل لديك تأمين طبى شامل وغير محدود؟ هل لديك تأمين مناسب ضد العجز، لا سمح الله؟ أهم شيء يشغل بال الناس فى الغرب هو الحصول على تعو يض مقابل مصار يفهم الطبية.

من أسهل الطرق وأكثرها فعالية لمتابعة وضع مطالباتك التأمينية إنشاء ثلا ثة ملفات : اسم الملف الأ ول «تأمين طبى ــ للتقديم»، و يشمل نماذج مطالبات غير معبأة وتعليمات عن طريقة تقديم المطالبة وأى إيصال من الطبيب أو المختبر أو العيادة أو الصيدلية، واسم الملف الثانى «تأمين طبى ــ مقدم ولكن لم يستلم»، و يحتوى على صور من النموذج الذى ترفقه بالمطالبة بالتعو يض الذى لم يستلم بعد. وأخيراً الملف الثالث و يطلق عليه اسم «التأمين الطبى ــ المستلم». وهذه المعلومات يجب أن تحفظ لمدة ثلاث سنوات لتدعيم أى معلومات توضع على نماذج الضرائب الخاصة بك.

تمر كل مطالبة تأمينية بواحدة من هذه المراحل الثلاث السابقة. لذلك سيكون من السهل عليك إذا اتبعت هذا التنظيم أن تعرف مكان أى مطالبة فى أى وقت.

السجلات الطبية

بالاضافة إلى سجلات التأمين، من المهم الاحتفاظ بسجلات طبية لكل فرد. وأسهل طريقة هى فتح ملفات كما يلى: «طبى ـ مريم»، و «طبى ـ سالم». ضع هنا أيضاً إيصالات الأطباء التى توضح نوعية المرض والعلاج (يمكن تجميع هذه الايصالات من الملف المسمى «التأمين الطبى ـ المستلم»). كما سيكون من المفيد وضع معلومات عن نوعية الدم ووصفات النظارات والحساسيات.

وأخيرا، يرغب كثير من الناس فى الاحتفاظ بمقالات عن التطور الطبى أو المنشورات التى يجلبونها معهم من عيادة الطبيب أو الصيدلية. لا تضع هذه المعلومات فى داخل ملف سجلاتك الطبية. افتح ملفاً مستقلا وسمه «معلومات طبية ـ عام». وإذا أصبح الملف مزدحماً فقسمه إلى اقسام مثل: «معلومات طبية ـ سرطان» أو «معلومات طبية ـ العناية بالشرايين التاجية».

سجلات الاستثمار

مع أن العوائد التى تأتى من الاستثمار تضفى نوعاً من الراحة النفسية، فان الأوراق التى تنشأ من هذه الاستثمارات تؤدى أحياناً إلى الشعور بعدم الأمان لدى كثير من الناس! إحدى عميلاتى كان لديها دولاب بأربعة أدراج ملىء بالتقارير السنوية للثلاثة عشر عاماً الماضية. إنها لم تقرأ أياً منها، ولكنها كانت مقتنعة بضرورة المحافظة عليها، من باب الاحتراز. أكثر الأوراق التى ترسل لك من شركات الاستثمار هدفها إبلاغك نصائحهم بخصوص شراء سندات معينة، أو لمواجهة ضوابط تنظيمية، أو لاطلاعك على أوضاع الشركات التى استثمرت فيها. احتفظ بملف خاص بالمعلومات المهمة، مثل: كشوفات حساباتك الشهرية والاثباتات الخاصة بعمليات البيع والشراء، واعزل هذه عن المعلومات العامة التى ترسلها الشركات والمؤسسات العامة للناس.

الأسهم والسندات : أين تحفظ الشهادات؟ سجل أسماء وعناوين السماسرة، وقوائم الممتلكات بما فى ذلك اسم المالك، وتاريخ الشراء وسعر الشراء الخاص بكل الأسهم والسندات.

حسابات الادخار الخاصة بالتقاعد : دون اسم المؤسسة ومكان الأوراق، وذلك لكل فرد من أفراد العائلة.

الاستثمارات الأخرى:

- المبالغ القابلة للتحصيل: ما نوعها ؟ وأين تحفظ؟ ومن الذى يستطيع أن يقيم سعر بيعها؟
- الغطاء الضريبى: ما نوعه؟ أين تحفظ مستنداته؟ وما تفصيلاته؟
- الأعمال التجارية: ما نوعها؟ وأين موقعها؟ أين تحفظ المستندات؟ وبمن يتم الاتصال؟

فى أغلب العائلات هناك شخص واحد يعنى بأغلب الأمور المالية. فاذا كنت محاسب العائلة، فانت ستتعرف على تشابكات الوضع. إن الاستمرارية فى تخطيط وتنفيذ الاستراتيجيات المالية يعد مهماً جداً، ومع أنك لا تتوقع ممن يأتى بعدك أن يتبع نفس أسلوبك بالضبط، فانك بالتأكيد ترغب أن يعرف من يخلفك ما كنت تفعله. وهذا يشمل، بالاضافة إلى تحديد موقع الأصول، تقديم معلومات عن طريقة إدارة أى موضوع معقد لكى يستطيع المبتدئ أن يتولى مسئولية أعمالك.

سجلات الالتزامات تجاه الغير

هناك سببان رئيسيان للاحتفاظ بسجلات الالتزامات تجاه الغير بشكل متكامل: أولا، لو أنك مرضت، لا سمح الله، وتطلب الأمر إدخالك المستشفى، فيجب أن يعرف أهلك ليس فقط من الذى يطلب منك نقوداً، بل أيضا موعد حلول السداد، وذلك لتجنب التعقيدات التى قد تطرأ. وثانياً، لو أنك توفيت، فان وجود سجل مفصل عن التزاماتك سيفيد فى دحض أى مطالبات غير حقيقية.

ضمن السجل الأقساط على: المنزل والسيارة والتحسينات المنزلية والقروض الخاصة والأثاث والأدوات المنزلية والقروض التجارية، مع توضيح: الرصيد الحالى والدفعات الشهرية وتاريخ الاستحقاق، وما إذا كان هناك تأمين ضد المديونية.

بطاقات الائتمان والشراء بالأجل

سجل أرقام الحسابات وأسماء الجهات المصدرة لهذه البطاقات لكى يستطيع الباقون على قيد الحياة إشعار هذه الجهات إذا ما فقدت أو سرقت البطاقات، أو إذا ما كانت هناك رغبة فى إقفال الحسابات أو كانت هناك رغبة فى تسجيلها بأسماء مختلفة.

صكوك العقارات

العقار المملوك بشكل منفصل أو بشكل مشترك بين الزوجين يجب أن يوضح بدقة. وإذا كان الشريك غير الزوجة، فسجل الاسم والعنوان وحقوق كل مالك.

وسجل اسم وعنوان راهن العقار وطبيعة الملكية وتاريخ التملك والتكلفة، وشروط الرهن بما فى ذلك القيمة الاصلية، والدفعات الشهرية وتاريخ استحقاق الدفعات وتاريخ آخر دفعة.

سجلات دخل التقاعد

عندما تخطط لتقاعدك مبكراً (فى البلاد الغربية) فمن الأهمية بمكان أن تحتفظ أنت وزوجتك ببيانات حديثة عن: ترتيباتك التقاعدية وأى دخل سوف تستلمه والايجارات وحقوق النشر وتقديرات عوائد ضمانك الاجتماعى. وتستطيع أن تحصل على منشور خاص بـ «تقدير استحقاقك التقاعدى» من أقرب مكتب ضمان اجتماعى. وتستطيع أيضاً أن تحصل على كشف يبين استحقاقاتك التقاعدية عن طريق إرسال «طلب كشف مستحقات» إلى مصلحة الضمان الاجتماعى. وهذه النماذج متوافرة فى مكتب الضمان المحلى.

الضمانات وتعليمات التشغيل

تعتبر أدوات المطبخ من أكثر الأشياء متعة، وأكثرها إحباطاً أيضاً؛ فهى متعة عندما تجد الشىء إذا احتجت إليه، ولكنك تشعر بالاحباط عندما تنسى كيف تدير إحدى الأدوات ــ ولا تستطيع أن تجد كتيب التعليمات!

كلما اشتريت أداة جديدة أو لعبة أو آلة أو أى من ادوات المنزل، فسوف يكون معها أوراق كثيرة، مثل: بطاقة تسجيل مستهلك ومنشور دعائى عن الأدوات الأخرى التى تنتجها الشركة وكتيب تعليمات واستبانة مرفقة للمستهلكين. و يزيد الأمور تعقيداً أن الشركة قد تصدر نفس الضمان لمنتجات عديدة؛ فعندما تجد ضماناً لا يعنى ذلك أنك سوف تعرف الأدوات التى يغطيها!.

وللتقليل من حجم المشكلة، هناك خطوات عديدة تستطيع أن تتبعها، وهى:

(١) حدد أين ستضع كل الضمانات والمعلومات الارشادية (أنا لا أنصح بفصلها بعضها عن بعض، فغالبا ما تحتوى ورقة واحدة على الارشادات والضمان معا). قد ترغب أن تحفظ الأشياء الخاصة بأدوات المطبخ داخل المطبخ، لكى تكون فى متناول اليد. وإذا كان

استيعاب مطبخك محدوداً، فانك تستطيع أن تضعها فى داخل ملفات المنزل تحت عنوان «الضمانات والتعليمات». ومن المفيد فى الغالب أن تضع كتيبات التعليمات بقرب جهاز (الستريو) أو الهاتف أو جهاز التسجيل لكى تستطيع أن تتصفحها بسهولة. كما يمكن وضع التعليماتِ الخاصة بالملابس فى داخل كيس بلاستيكى فى غرفة الغسيل.

(٢) كلما قمت بشراء شىء ما، دبس الايصال مع معلومات الضمان لكى تستطيع أن تثبت تاريخ الشراء، أو دون تاريخ الشراء على الضمان لكى تعرف ذلك.

(٣) قرر على الفور ما إذا كنت ترغب، أو لا ترغب، فى ملء نموذج معلومات المستهلك و بطاقات تسجيل الضمان. فغالباً ما تستغرق عملية تداول البطاقة من مكان لآخر وقتاً أطول من عملية تعبئتها! وفى حالات كثيرة، ليس من الضرورى تعبئتها لكى يصبح الضمان صالحاً، ولكن تعبئتها تساعد المصنع على الاتصال بك إذا ما أراد أن يسترد البضاعة لأى سبب.

صندوق الايداع الحديدى

يجب حفظ الأوراق التى يصعب أو يستحيل تعويضها فى صندوق إيداع حديدى. و يجب أن يكون كبيراً كى يتسع لكافة الأشياء التى توضع بداخله، وصغيراً جداً ليمنعك من الاحتفاظ بالأشياء التى لا ينبغى أن توضع بداخله. و يجب ألا يستخدم الصندوق كمقر للأشياء التذكارية.

إن نوعية الوثائق التى تحفظ عادة بداخل صندوق الايداع الحديدى (فى البلاد الغربية) هى كالتالى:

أوراق التبنى (فى البلاد الغربية).
استمارات السيارة.
شهادات الميلاد.
أوراق الجنسية.
صور من الوصية (الأصول يجب حفظها لدى مسجل الوصايا الاقليمى).
شهادات الوفاة.
صكوك الطلاق.
الوثائق المسجلة لدى الحكومة أو المحكمة.
قوائم محتويات المنزل و «سالب الصور» (ضع أيضا تقديرات الثمن والايصالات).

العقود المهمة.
عقود الايجار.
عقود التامين.
قائمة حصر عقود التامين وارقامها.
عقد النكاح.
المستندات العسكرية.
الجوازات.
براءة الاختراع وحقوق النشر.
صكوك الملكية واوراق القروض الأخرى.
ترتيبات التقاعد.
الأسهم والسندات وشهاداتها.

احتفظ بقائمة توضح كل ما لديك فى صندوق إيداعك الحديدى (داخل ملفاتك النشطة فى المنزل). وتأكد من قيامك بتحديث القائمة كلما أضفت أو سحبت شيئاً.

و يمكنك المطالبة بقيمة إيجار الصندوق كخصم من ضرائبك إذا كان الغرض منه هو إيداع اوراق ممتلكاتك واستثماراتك.

وأخيرا، تأكد من أن أفراد العائلة يعرفون موقع الصندوق ومكان وجود المفتاح.

سجلات مزايا الباقين على قيد الحياة (فى البلاد الغربية)

مما يؤسف له أن مزايا الباقين على قيد الحياة غالباً ما تضيع لجهلهم بتوافرها. وهذه المزايا لا تدفع بطريقة تلقائية؛ إذ لا بد من تقديم طلب على نماذج محددة وأوراق مقننة.

عليك أن تتقدم لادارة الضمان الاجتماعى وتسألهم عن المزايا التى من الممكن أن تستحقها. و تقدم هيئة العسكريين العديد من المزايا لأهل الجنود المتوفين، وكذلك لأهل الذين لايزالون على رأس العمل. وهذه المزايا لا تتعارض مع المزايا التى تقدم ضمن نظام التقاعد الاجتماعى، ولكن هذه الأخيرة لا تدفع أيضاً بطريقة تلقائية؛ فلابد من المطالبة بها خلال سنتين من الوفاة.

وهناك مصادر أخرى للمزايا الخاصة بالبقاء على قيد الحياة (فى البلاد الغربية)، تشمل: التعويضات العمالية، وعقود التأمين التى يوفرها أرباب العمل، وعقود التأمين على الحياة، وعقود التامين ضد المخاطر، وعقود تأمين السيارات، والجمعيات العمالية، وجمعيات الأخوة. يجب عليك أن تتأكد من أن عائلتك تعرف كل هذه المزايا، و يجب أيضا تدوين أرقام الهواتف اللازمة للحصول على مزيد من المعلومات بهذا الخصوص.

سجلات الضرائب

يجب عليك أن تتأكد من أن أفراد العائلة يعرفون كيفية الحصول على المعلومات اللازمة لتعبئة نماذج الضرائب (انظر الفصل رقم ١٤).

الودائع

دون كل وديعة لك قمت بانشائها أو أى ودائع للآخرين يحق لك التصرف فيها او الاستفادة منها أو الاشراف عليها. سجل اسم الوديعة ومكانها والوصى والمستفيد.

وصيتك

مهما قلنا، فلا يمكننا أن نؤكد بطريقة كافية أهمية وجود وصية حديثة بالنسبة للزوجين. فالمرء (فى البلاد الغربية) الذى لا يعد وصية سيخسر مقدرته على توزيع ممتلكاته بالطريقة التى يريدها. ومن المحتمل أن يخلق متاعب وربما خسائر مادية للباقين على قيد الحياة ما كان يجب أن تحدث. وعندما يموت الانسان، لا سمح الله، وليس لديه وصية، فان توزيع ممتلكاته سيخضع لقوانين الولاية التى قد لا تناسب مصلحة عائلته.

راجع وصيتك بطريقة دورية. فاذا تزوجت أو طلقت أو تزوجت مرة أخرى، أو إذا ولد لك ورثة أو ماتوا أو إذا تغيرت طبيعة أو حجم ممتلكاتك أو إذا انتقلت إلى ولاية أخرى ــ فلابد من تحديث وصيتك لتعكس ذلك.

حالات مرض أو شيخوخة أفراد العائلة

بصراحة، تعد هذه المرحلة من أصعب الأمور بالنسبة لادارة الأوراق، ولكنها أيضاً من أهمها. فبالاضافة إلى ضرورة التأكد من أن أوراقك مكتملة، عليك أيضاً أن تتأكد من أنك تستطيع أن تجد أو تصل إلى أوراق أفراد العائلة الذين هم تحت مسئوليتك. وقد تحتاج إلى وكالة فيما لو مات فرد، أو أصبح غير قادر على أن يتخذ قرارات.

ومن خلال التخطيط المسبق، يمكن تخفيف الضغط الناتج عن وفاة أحد أفراد العائلة.

لكى تستطيع الحصول على موافقة على عملية الدفن (فى البلاد الغربية)، يتعين عليك أن تعرف معلومات دقيقة عن المتوفى، مثل:

الاسم، وعنوان المنزل، ورقم الهاتف.
مدة الاقامة بالولاية.
المهنة، وعنوانها، ورقم الهاتف.
الوظيفة، والمنصب.
رقم الجنسية.
رقم المتوفى العسكرى.
تاريخ ومكان الميلاد.
الجنسية.
اسم الاب ومكان ميلاده.
اسم الأم ومكان ميلادها.

وسوف تحتاج إلى وثائق معينة خاصة بالمتوفى (فى البلاد الغربية)، مثل:

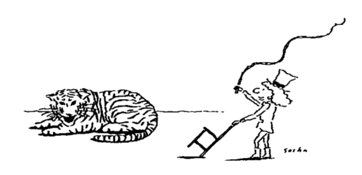
شهادة الوفاة (ترخيص الدفن والتامين... الخ).
الوصية.
شهادة الميلاد أو أى إثبات للسن.
بطاقة الضمان الاجتماعى.
عقود النكاح أو الطلاق إن وجدت.
أوراق التجنس، إذا كان متجنساً.
أوراق التسريح من الخدمة العسكرية.
عقود التامين.
دفاتر البنوك.
صكوك الممتلكات، واستمارات ملكية السيارة.
إثبات تسديدات الضرائب.
المطالبات بتعويضات العجز.

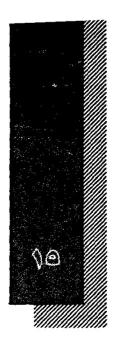
و يجب (فى البلاد الغربية) أن تقوم بابلاغ أشخاص آخرين، مثل:

الطبيب أو المنظمة المشرفة على الصحة.
المسئول عن الجنازة، والجمعية التذكارية.
المؤسسات التى سوف تستلم الأعضاء إذا كان هناك وصية بذلك.
الفناء التذكارى.

اقارب واصدقاء، وعمل المتوفى.
وكلاء التامين.
المحامى أو المحاسب أو منفذ الوصية.
جمعيات الأخوة والجمعيات الأهلية، والجمعيات العسكرية.
الابلاغ بصفحة الوفيات بالجريدة.

كما يجب تغيير استمارات السيارة والأسهم والسندات والحسابات المصرفية. و يجب أن تتأكد من تسجيل أى تعليمات محددة بخصوص العزاء والدفن، لأن ذلك سيساهم فى التخفيف عن العائلة.





الصــــور والتذكـــارات الخاصـــة بالعــــــائلة

نحن الآن فى شهر سبتمبر/ أيلول. لقد كانت الاجازات الصيفية والاجتماعات العائلية وحفلات الشواء ممتعة جداً. وكل ما تبقى هو الذكريات الممتعة، بالاضافة إلى سبعة وثلاثين مظروفاً مليئاً بالصور، وثلاثة عشر شريط فيديو، وهى تبدو كالفطر متناثرة فى كافة أرجاء المنزل، غير أنك لا تجدها حينما تريد أن تعرضها على أحد!

أضف إلى ذلك الصناديق المملوءة بصور العائلة القديمة، والصور التى حصلت عليها من أمك لتحفظها فى أمان ولكنك لا تستطيع التعرف عليها. وكذلك (شنطة) السيارة المليئة بالتذكارات العائلية التى لا تزال موجودة منذ زواجك، وأكوام الابتكارات الفنية التى ينتجها أطفالك، والصور والتذكارات التى جمعتها نتيجة سفر العائلة فى كل هذه السنوات (بما فى ذلك السنوات عندما كنت فى الثانوية والجامعة). ولا يبدو أن هناك نهاية محتملة لهذا الوضع.

يبدو أن الأمر ميئوس منه

عندما تفكر فى مقدار الأموال والوقت والجهد الذى بذلته فى هذه الأشياء الفنية حتى الآن، سوف تشعر بأنك مسئول عن عمل شىء ما تجاه هذا الوضع.

والسؤال هو: تعمل ماذا؟ من المؤكد أن كتيب الصور الصغير الذى يخصص للأطفال الصغار، وكذلك حافظات الصور التى استخدمتها أمهاتنا لا تناسب حالياً احتياجات معظم العائلات. لا أحد يشك فى حسن نواياك فى أنك تريد أن تفعل شيئاً ما، ولكن العملية نفسها ضخمة جداً. ومن



أين تجد الوقت اللازم، حتى ولو كان اندفاعك قويا؟ وكيف تبدأ؟ وماذا لو لم تكن لديك الرغبة؟ هل بامكانك أن تخاطر وتتجاهل الموضوع؟ وماذا بخصوص الحيز الذى تشغله هذه الأشياء الذى كان يمكنك أن تستخدمه لأشياء أخرى؟

إن أهم خطوة لتغيير ذلك هى أن تقتنع أنت أن الموقف ـ إذا لم تضع له حدا ـ سوف يزداد سوءا. وكلما تقدمت بنا الحياة، زادت التذكارات لدينا. وإذا كانت الأشياء القديمة فى حالة من الفوضى حالياً، ففكر فيما سيكون عليه الوضع بعد سنة من الآن!

لكى تستطيع أن تحرز تقدماً فى هذه المهمة التى تبدو بالغة التعقيد، ابدأ الآن، ليس بأكوام تذكارات الأمس، وإنما بالأشياء التى تجمعها اليوم، إذ أنك تستطيع أن تعود للأشياء المتكدسة، بعد أن تكون قد صممت نظاماً يناسبك.

هون المهمة على نفسك

الخطوة التالية هى أن تدرك أنه قد لا يتوافر لديك الوقت الكافى لتقوم بالمهمة على الوجه المطلوب. لا تدع الحرص على الوصول إلى درجة الكمال يوقفك؛ فالمهم هو أن تحدد ما ترغب ـ أو ما تستطيع ـ أن تفعله، ثم تبدأ. تقبل حقيقة أنك قد لا ترغب، أو حتى قد لا تستطيع، أن

تتبع نفس الطريقة التى اتبعتها أمك أو اتبعها والدك لمعالجة هذا الموضوع. وهذا لا يعنى أنك فاشل، إنما يعنى أن لك أولو يات مختلفة فى هذه الفترة من حياتك.

صمم نظاماً يناسب احتياجاتك الخاصة. ابدأ ذلك بالتعرف على مكان يسهل الوصول إليه بحيث يمكنك أن تضع فيه كل تذكاراتك التى تحصل عليها أو التى تعثر عليها. وإذا كانت الكمية التى فى حوزتك صغيرة فان ما قد تحتاج إليه هو صندوقان تكتب عليهما، «صور» و «تذكارات»، مثل: المناديل والمنشورات والدعوات والكبريت والورد المجفف... الخ. وإذا كانت تواجهك مشكلة فى وضع الأشياء فى مكانها المخصص، فأزح الغطاء عن الصندوقين لكى يسهل عليك إلقاء الأشياء فى داخلهما. وفى نهاية العام، ضع الغطاء على الصندوقين واقفلهما. تأكد من أنك كتبت على الصندوقين عناو ين تدل على ما بداخلهما، مثل: «صور ١٤٠٧هـ»، ثم خزنهما. وإذا لم يتوافر لديك حيز للتخزين فضعهما فى مكان بعيد، مثل: سطح المنزل أو القبو، ثم ضع ملاحظة بخصوص مكانهما داخل فهرس ملفاتك (انظر الفصل رقم ١٠).

اعمل كافة التدابير لجعل عملية التنظيم أكثر سهولة. وإذا لم يكن لديك وقت لاستعراض كل صورة وكتابة ملحوظة عليها، فاكتب ملحوظة على ظهر المظروف الذى بداخله الصور لتشير إلى موضوعها بشكل عام، مثل «صيف عام ١٤١٠هـ»، أو «حفلة ـ حسين ـ ١٤٠٩هـ». و يمكنك أيضاً تحميض أفلامك لدى معمل يقوم بختم التاريخ على ظهر الصور (و يمكنك أيضاً أن تجهز آلة التصو يرالخاصة بك بحيث يمكنها ختم التاريخ على الصور). دون التاريخ على التذكارات، مثل: دعايات السفر والمناديل.. الخ، حين تحصل عليها، لأنك سوف تستطيع أن تسترجع الذكرى فى ذهنك كما حصلت بالضبط، خصوصاً إذا استطعت أن ترتب التذكارات بطر يقة فنية.

وإذا كنت من هواة جمع التذكارات، فانه قد يتعين عليك أن تعيد تنظيم كنزك على شكل مجموعات صغيرة يسهل ترتيبها. هناك العديد من الطرق لتحقيق ذلك. فمثلا، إذا كان لديك أطفال، فقد ترغب فى أن تخصص حافظة صور أو صندوق تذكارات لكل طفل من أطفالك، أو قد ترغب فى تكو ين مجموعات حسب النوعية، مثل: «رسوم الأطفال»، و «دعايات مسرحيات الأطفال»، و «الرحلات»، و يمكن تقسيمها أيضا حسب المكان والزمان، مثل «مصر ـ ١٤٠٥هـ».

الأحاسيس والمشاعر تجاه التذكارات

من أهم مشكلات الصور والتذكارات المشاعر والأحاسيس التى تثيرها. وحتى لو لم تكن لنا رغبة فيها، فاننا مع ذلك نشعر بأن علينا أن نهتم بها لأنها تمثل جزءاً من تاريخ أسرتنا. كيف

يمكنك أن تعرف تراثك وأنت تعيشه؟ نحن نشعر بالعبء لأن هذه التذكارات كانت مهمة بالنسبة لآبائنا، أو أنها قد تكون مهمة بالنسبة لأحفادنا الذين لم يولدوا بعد. ولكن ماذا نفعل بها الآن. إنها تملأ سطح منزلنا وتشغل القبو وتملأ عقولنا بالشعور بالذنب.

إذا كنت ممن يواجهون هذا الوضع المحير، فهناك العديد من الخطوات التى يمكنك اتخاذها للتخفيف من المشكلة. أولا، عليك أن تعرف أنه ليس هناك طريقة صحيحة وأخرى خاطئة لمعالجة هذا الموضوع. ولكى تحدد ما ينبغى عليك عمله، ابدأ بجمع معلومات عن البدائل المتاحة لك. وحدد أيضاً الذين يمكن أن يكون لهم علاقة بعملية اتخاذ القرار فى هذا الخصوص.

يجب أن تدرك أنه لن يكون من الممكن التنبؤ بشعور أحفادك مستقبلا حيال هذه المعلومات. وما عليك فقط هو أن تتخذ قراراً بناء على المعلومات والمصادر المتوافرة لديك.

يمكن اشتراك الأطفال أيضا

إذا كان لديك أطفال كبار يستطيعون المشاركة فى عملية اتخاذ القرار، فاسألهم عن شعورهم حيال الموضوع. و يمكنك أيضاً إعطاؤهم تذكارات ليحتفظوا بها، ولكن إذا فعلت ذلك فلا تشترط عليهم شروطاً. دعهم يقررون ما سيفعلون بها معتمدين على احتياجاتهم ورؤيتهم الخاصة لهذا الموضوع. أما إذا كانت لديك رغبات محددة بشأن ما يجب أن يفعلوه، وكنت ستغضب لو لم يتبعوا ما تأمرهم به، فاحتفظ بهذه التذكارات بنفسك، أو ابحث عن شخص يوافق على تحقيق رغباتك.

وقد لا تكون هذه التذكارات مهمة بالنسبة لهم، أو حتى بالنسبة لك. إذن أفضل حل هو أن تستعين بمشترى تذكارات متخصص ليقوم بتحديد ما إذا كانت ذات قيمة لأناس آخرين. وقد ترتاح أكثر إذا حصلت على أكثر من رأى. ولكن إذا تطلب ذلك عناء، فاقبل الرأى الأول وامض فى أمور حياتك الأهم.

وإذا كنت ــ أو أطفالك ــ تشعر بضرورة تفحص كل شيء بنفسك لتحدد ما يتعين عليك الاحتفاظ به، فسيتعين عليك أن تصمم نظاماً لتحقيق ذلك. وإذا كان عنصر الوقت مهم بالنسبة لك، فيمكنك استئجار مستشار تنظيم متخصص لمساعدتك فى هذه المهمة. وإذا اقتنع أولادك بأن عليهم المساعدة، فخذ منهم التزامات بخصوص كيفية مساعدتهم ووقتها.

الاضطلاع بالمهمة وحدك

إذا كنت تنوى أن تقوم بالمهمة وحدك، فاعمل خطة لنفسك لمعرفة أفضل طريقة لتحقيق ذلك. هل سيكون من الضرورى أن تنجز العمل على فترات، أم أنه من الممكن أن تقضى عدة

أيام لانهاء المشروع؟ ضع أهدافاً لنفسك فى كل الحالات. عندما يكون عندك ضيوف للعشاء بعد الدوام، فانك تستطيع أن تحضر العشاء خلال ساعة إذا أردت ذلك، ولكن لو كان لديك كل يوم الجمعة للتحضير للعشاء، فسوف تستغرق العملية منك ساعات عديدة. يمكن أن نقول إن الشيء نفسه يحدث بالنسبة لهذا المشروع. فكلما زاد الوقت الذى تخصصه، احتاج المشروع إلى وقت أطول.

وإذا كان لديك سعة تخزينية كبيرة فى منزلك، فسوف يكون قرارك بشأن ما تحتفظ به مختلفاً عن قرار شخص يسكن شقة صغيرة. ومن الممكن استخدام مستودع خارجى إذا لم يتوافر لديك حيز فى المنزل، وكان لديك أشياء تريد أن تحتفظ بها. قارن بين أسعار المستودعات عندما تريد أن تستأجر مستودعا. وقرر أيضا ما إذا كنت تريد أن يكون المستودع قريباً منك أم بعيداً عنك لكى يمكن أن توفر بعضاً من قيمة الايجار.

إذا كنت لا تستطيع أن تفارق بعض تذكاراتك، وليس لديك حيز كاف لتخزينها، فان عليك أن تفكر فى إيجاد طرق تجعلك تستخدم هذه التذكارات فى منزلك أو فى مكتبك. اننى بفضل مساعدة أحد أصدقائى المبدعين، أستمتع الآن بعملية الزخرفة باستخدام تذكارات كانت فى السابق مدفونة فى الأدراج، وكانت تشغل حيزاً ولا يراها أحد أو يستمتع بها.

أحد الأسئلة التى أطلب من عملائى دائما الاجابة عنها عندما يريدون تقرير ما إذا كانوا ينوون الاحتفاظ بتذكار معين هو: ما شعورك تجاه الاحتفاظ بهذا التذكار؟ إذا كان الجواب هو الشعور بالحزن أو الأسى أو الغضب أو أى شعور سلبى، فعليك أن تسأل نفسك: لماذا ترغب أن تحيط نفسك بشيء يسبب لك هذه المشاعر؟ وبعد ذلك عليك تحديد خطوة إيجابية تستطيع أن تسلكها.

دفاتر التذكارات

بناء على تجاربى السابقة أعتقد أن عملية استخدام دفاتر التذكارات للأشياء الخاصة، باستثناء الصور، تتطلب صبراً وإبداعاً معاً، ذلك لأن أغلب التذكارات له شكل يختلف عن الآخر. وإذا كنت ممن يستمتعون بمثل هذه الأعمال، فلا بأس. ولكن إذا لم تكن كذلك، فليس من المتوقع أن يصادفك نجاح فى هذه العملية. لذا فأنا أقترح ترك هذه التذكارات فى داخل الصناديق.

موهبة استخدام حافظة الصور

إذا كنت اتبعت كل الخطوات التى ذكرت ــ أو حتى بعضها ــ، فلا تستغرب أن تشعر فى أحد الأيام بالرغبة فى وضع كافة الصور التى بحوزتك فى داخل حافظات صور. هذا المشروع يناسب الأيام التى تجد نفسك فيها محصوراً فى المنزل لأى سبب. أولا، اعمل ما تستطيع لكى تستعد نفسياً لهذا العمل. اعتبر المشروع بمثابة رحلة ممتعة فى داخل عالم الذكريات. البس ثيابا مريحة، واستمع إلى لحنك المفضل، وجهز فنجاناً من القهوة (لكن لا تضعه قريباً من الصور لكى لا ينسكب عليها و يتلفها!). أنت الآن جاهز للبدء. بعد ذلك اتبع الخطوات التالية:

١ ــ اختر مكاناً نظيفاً له سطح مستو وإنارة مناسبة لكى لا تترك المشروع حتى نهايته، أو على الأقل إلى أن تقطع مشواراً طويلا. (قاوم الشعور بالرغبة فى شراء حافظات الآن! إذ أنه مع مرور الوقت ستتضح لك الكمية والنوعية التى تحتاج إليها).

٢ ــ تصفح صورك وتخلص من الصور غير الجيدة. وتجنب الاحباط؛ فالمصورون المتخصصون أنفسهم لا يحتفظون إلا بنسبة صغيرة من صورهم. إن أول ما يوضع فى سلة المهملات هو الصور غير الواضحة، والصور التى التقطتها لغطاء عدستك! يأتى بعد ذلك الصور التى تظهر نصف جسمك، وكذلك الصور التى تستغرب أنك التقطتها (مثل صورة شجرة التقطتها بعد إزالة الزخارف منها!).

٣ ــ وزع الصور التى لا تعنى شيئا بالنسبة لك، لكنها تعنى الكثير لأحد ما. إن إرسالها بالبريد سهل جداً، كما أنها بالتأكيد سوف تجلب البسمة لعمتك عندما تصلها بالبريد!.

٤ ــ قبل أن تفصل الصور عن فلمها السالب، اكتب وصفاً للصور على المظروف الخارجى، مثل «حفلة تخرج عبدالله ــ ١٩٨٧م»، أو اكتب التاريخ فقط. إنك قد تقرر أن تتخلص من الفلم السالب عندما يتضح أن لديك عددا من النسخ للصور. وإذا رغبت فى الحصول على صمام أمان ضد المخاطر المحتملة، مثل: السرقة أو الحريق أو الطلاق (فى الغرب) أو أى خسارة أخرى، فاحتفظ بالفلم السالب فى مكان خارجى، مثل: بيت والدتك أو صندوق الايداع الحديدى الخاص بك.

٥ ــ عليك تحديد ما إذا كنت ترغب فى تدوين المعلومات الخاصة بالصور على ظهر الصور أم على ورقة خارجية، لكى يمكن قراءتها بعد أن توضع الصور فى داخل حافظة الصور، (بعض المهتمين يفعلون الاثنين معا!). كلما زاد حجم المعلومات التى فى حوزتك عن صورة ما، جلبت لك الصورة

متعة أكبر فى السنوات القادمة. والأشياء التى تكتب على الصور هى: من و أين و متى ولماذا التقطت الصورة. لقد أثبتت التجارب أن الصورة تعادل ألف كلمة، ولكن الصورة التى لا يوجد عليها كتابات توضحها لن تفيد الأجيال القادمة.

٦ ــ قسم الصور حسب التقسيمات التى تنوى أن تستخدمها فى الحافظة. أغلب الناس يتبعون ترتيباً تاريخياً، والبعض يتبعون التقسيم الموضوعى، مثلا: «اللقاءات العائلية». تذكر أن تضع اسم المجموعة أمامك وأنت تقوم بعملية الفرز، وذلك لكى تستطيع الاستمرار فى عملية الفرز لو قاطعك أحد. إحدى الطرق السهلة للفرز هى أن تشترى سلالا رخيصة وتضع عليها أسماء المجموعات، باستخدام القصاصات القابلة للصق والتى يمكن نزعها فيما بعد.

٧ ــ حان الآن وقت تحديد نوعية الحافظات التى تحتاج إليها. أفضل نوع هو الأوراق السائبة، لأنه من الممكن إضافة أوراق أخرى فى حالة عثورك على مزيد من الصور ترغب فى ترتيبها زمنياً، بعدما تكون قد أنهيت مشروع ترتيبك للصور. وإذا أردت أن تحد من عدد حافظات الصور التى قد تحتاج إليها، فمن الأفضل لك أن تستخدم النوعية ذات الجيوب بحيث تضع الصور (ظهر مقابل ظهر). ولكن من مساوىء هذا النوع أنك لا تستطيع أن تضع الصور ذات الحجم الكبير.

٨ ــ أطلق العنان لمخيلتك! وجرب ترتيبات متعددة. و يمكنك أيضاً تقليم الصور لتحسين مظهرها. وإذا كان لديك صور عديدة لمناسبة واحدة، فاجمعها معاً واكتب ملحوظة صغيرة عن المناسبة، بدلا من أن تكتب على كل صورة وحدها.

الشرائح الملونة (السلايدات) والأفلام والأشرطة

هل لديك شرائح ملونة (سلايدات) تحتاج إلى ترتيب؟ إذن عليك أن تكتب عنوان الشريحة مباشرة على إطار الشريحة الورقى، بحيث تستطيع قراءة العنوان بمجرد النظر إليه. وسوف تستفيد من ذلك عندما ترغب فى تجميع بعض الشرائح لتكو ين مجموعة تحكى بالشرايح الملونة موضوعاً معينا.

كما يجب أيضاً تنظيم الأفلام السينمائية وأفلام الفيديو. ومفتاح ذلك هو كتابة عنوان واضح عليها. يجب أن تحتفظ بأوراق قابلة للصق وقلم عريض فى نفس الدرج أو الرف الذى تضع فيه معدات التصو ير الخاصة بك. و يجب أن تضع عناو ين عليها وأنت تقوم بعملية تصفحها، حتى ولو لم يكن لديك وقت كاف لانجاز المهمة بصورة مثالية.

كن مبتكراً

عندما تقوم باستعراض صورك، فكر فى طرق تمكنك من استخدامها بطريقة ابتكارية غير تقليدية. ابحث عن أفكار جديدة فى داخل محل تجهيزات التصو ير أو محل تحميض الأفلام القريب منك. وفيما يلى بعض هذه الأفكار:

١ ـ صمم بطاقاتك البريدية على شكل صورة، حيث تتوافر لواصق «الصورة الناطقة» فى محل بيع تجهيزات التصو ير لهذا الغرض. و يمكنك استخدام هذه اللواصق لاضافة عبارات مضحكة فوق رؤوس الناس فى الصور التى بحوزتك.

٢ ـ اعمل قميصاً على ظهره صورة. خذ شريحة ملونة أو صورة ملونة حسب الحجم الذى ترغبه إلى محل لديه جهاز نقل حرارى. يمكنك بعد ذلك نقل الصورة على ظهر القميص باستخدام المكواة.

٣ ـ صمم أحجية صور مكونة من قطع. هناك شركات تعلن فى قسم الاعلانات بالصحيفة عن هذه الخدمة، أو اتصل بمحل التصو ير الفوتوغرافى. سوف تجد أنها ستكون هدية جيدة لأحد ما!

٤ ـ اعمل صحيفة. حول صورك إلى أعمال فنية بحيث يمكنك تعليقها فى غرفة العائلة أو فى حجرة الجامعة التى تسكن بها، وذلك بالصاقها على صحيفة ورقية. اختر المناظر الجذابة للأماكن التى تشدك بصورة خاصة. و يمكنك الاستعانة بنفس الشركات التى تصمم الأحجية المكونة من قطع لتؤدى لك هذا العمل.

٥ ـ اعمل تقو يماً. بعض معامل التحميض المتخصصة مجهزة لطبع الصور فوق تقو يم لكافة شهور السنة. وتعتبر هذه الأخيرة فكرة رائعة كهدية لصديق أو زميل عمل.

٦ ـ اعمل فلم فيديو من عرض الشرايح الملونة. بعض محلات التصو ير تقوم بهذا العمل، أو قد يرشدونك إلى من يستطيع مساعدتك على إنجاز ذلك.

عندما يرغب أحد كبار السن فى عائلتك الاحتفال بمناسبة، أو أى شيء، ولم تستطع أن تجد هدية مناسبة له، اسأله عما إذا كانت لديه صور قديمة خاصة به. سوف تجد فى أغلب الأحيان أن لديه صوراً. إنه سيشعر بالفرحة إذا ما ساعدته بوضع صوره داخل حافظات. سمعت جدتى

تتحدث طيلة سنوات عن صورها التى لم تكتب عليها عناوين. لقد كانت تشعر بالقلق من أنها قد لا تتذكر هذه الصور، كما أن كتابتها لم تعد واضحة بحيث تستطيع الأجيال القادمة قراءتها. استدعيتها وطلبت منها أن تتحدث لى عن الصور وكنت أكتب ما قالت على ظهر الصور. لقد وجدت على الأقل صورة واحدة لكل فرد من أفراد عائلتى الجدة والجد. بعد ذلك كلما زارها أحد، أصبح إحضار حافظة الصور لا يستغرق منها أكثر من دقائق، ثم يبدأ بعد ذلك الغوص فى عالم الذكريات. فى الحقيقة يصعب فى مثل هذا الموقف تحديد من الذى حصل على أغلى هدية.

استمر فى استقبال البطاقات والرسائل

ماذا تفعل ببطاقات التهانى الجميلة التى وصلتك فى احتفالاتك أو مناسباتك الخاصة؟ وماذا بخصوص الرسائل التى وصلتك من الأقرباء والأصدقاء؟ إن أنت احتفظت بها، فسوف تشعر بالأسى لأنها تشغل حيزاً كبيراً، وإذا تخلصت منها، فسوف تشعر بالذنب لأنك لم تهتم بالناس الذين أرسلوها لك، كما أنها كلفتهم كثيراً، أو ربما تشعر بأنها ذات قيمة ولا يمكن التخلص منها!

ليس هناك من ضير فى الاحتفاظ بكل بطاقة أو رسالة تصلك إذا كنت تستمتع بالنظر إليها، أو كنت تعتقد أنك قد تحتاج إليها يوماً ما، وكان لديك حيز يكفى لتخزينها! أما إذا كنت تشعر بثقل المهمة كلما نظرت إليها، أو كانت المساحة المتوافرة لا تكفى حتى لوضع أقلامك التى تستخدمها للرد على البريد اليومى، فمن الحكمة أن تعيد النظر فى الموضوع.

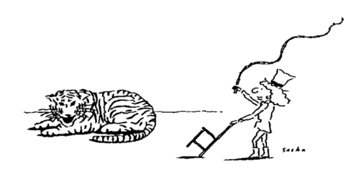
أحد الحلول الناجعة بالنسبة للخطابات هو أن تختار تلك التى تحتوى على معلومات لها أهمية خاصة فى المستقبل. أنا، على سبيل المثال، أستمتع بالمحافظة على الرسائل التى تصلنى من أمى لأنها تحمل أخبار المناسبات العائلية الخاصة.

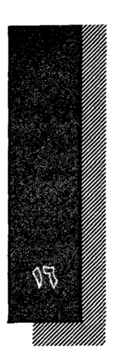
إن الطريقة التى تستخدم لحفظ البطاقات والرسائل سوف تحددها طريقة استخدامك لها. فاذا كنت تحتفظ بها للقراءة المسترخية المستقبلية فقط، فان وجود صندوق يحمل عنوان «رسائل للحفظ» سوف يكون مناسباً جداً لها. أما إذا كنت تريد أن تكون قادراً على الرجوع إليها لأى سبب، فمن الأفضل أن تحفظها فى داخل ملف له جيوب شبيهة بآلة (الأكورديون) داخل تقسيمات هجائية.

أضع (انا) كل البطاقات التى أتسلمها فى أى مناسبة على الحافة العلوية للمدفأة فى داخل غرفة العائلة. وبعد أسبوعين أو ثلاثة، أحتفظ بالخاص منها فقط. وفى بعض الأحيان أتخلص

مـنـهـا كـلـهـا، لأن هناك الكثير مثلها، وأنا من المتفائلات بحيث أقنع نفسى بأن المزيد منها سوف يـأتـى! إحـدى صـديـقـاتـى تـحتفظ بكل ما يصلها، وبعد بضع سنوات تقوم بصنع ملصقة تعلقها كـديـكـور مـن هـذه الـرسـائـل. وهـنـاك بـعـض الـفـئـات الـتـى تـجـمـع مثل هذه الأشكال الفنية لاستخدامها فى تدريب المعوقين وكبار السن. كما أن بعض المدارس يسعدها أن تستلم مثل هذه الأشياء لكى تستخدمها فى المشروعات الفنية.

بـصـرف الـنـظـر عـمـا تـقـرره بخصوص هذه الأشياء، تذكر أن مرسلها أراد منها أن تجلب لك الفرح والسعادة ـ وليس الشقاء. لذا استمتع بها!





«مجمـــوعة قـــراءاتك»



تـعد «مجـمـوعـة الـقـراءات» مـن أهـم الـتحديات التى تواجه عملية إدارة الأوراق. إن حـيـاتـنـا مـلـيـئـة بالكتب والمجلات والجرائد والمجلات المهنية ذات الـتـوجـه الـعام والمجلات المهنية ذات التوجه الخاص، ونشرات الأخبار الخاصة بـمكان عملنا والنشرات التى تساعدنا على إنجاز بعض الأشياء بأنفسنا ونشرات الدعاية التى تعرض مجال تأمين قد يهمنا.

والـكـتـيـبـات الـتـى نـشتريها لتساعدنا على تحسين أحوالنا وشهادات التقدير التى حصلنا عليها والأوراق الـخاصة بمن ندعم لشغل منصب ما (فى الغرب). حتى جداول البرامج التى تصلنا من شـركـات تـلـفـزيـون الـقنوات الخاصة وتعليمات الأجهزة الجديدة التى نقتنيها، كلها تحتاج إلى قراءة. عـنـدمـا اشـتـريـت مـروحـة لم أستطع تشغيلها إلا بعد أن قرأت التعليمات وعرفت كيف أبرمجها.

إن أهـم شىء ــ فى أغـلـب الأحـيـان ــ بـالـنـسـبـة لـموضوع «مجموعة القراءات» هو أن نتذكر وجـودهـا بحوزتنا وليس قراءتها. فنحن نخشى أن يفوتنا شىء قد يكون مهما بالنسبة لحياتنا، أو على الأقل شىء فـيـه مـتـعـة. ونـحـن نريد أن نقرأ لكى نولد انطباعا حسناً عند أصدقائنا وزملاء العمل.

هـنـاك مـيزة لوجود مجموعة قراءات مزدحمة بالأوراق لدينا. فلدينا العديد من الاهتمامات والـهـوايـات، وهـذا مـا يـجـعـلـنـا شيقين، ومنتجين، ومبدعين. **تـذكر أنه يوجد بداخل العقل المبدع أفـكـار أكـثـر مـمـا يستطيع الجسم أن يحمله.** وأكثر الأفكار تأتى مما نقرأ. ولكن



علينا أيضاً أن نتذكر أنه ليس هناك شح فى مصادر هذه الأفكار؛ إذ سوف يكون هناك دائماً المزيد من الجرائد والمجلات. لذا اقض وقتك فى القراءة، وليس فى الشعور بالذنب بسبب الأشياء التى لم تقرأها بعد.

كن انتقائيا

إن أول خطوة لحل هذه المشكلة هى أن تقبل حقيقة أنك لن تستطيع قراءة كل الأشياء التى تعتقد أن عليك قراءتها، ناهيك عن الأشياء التى ترغب أن تقرأها، حتى لو التحقت بأفضل برنامج لتعلم القراءة بسرعة موجود بالبلد! إن قانون التوقعات المتزايدة ينطبق على هذه الحالة. فاذا ما أسرعت فى معدل قراءتك، فان معدل ما ترغب أن تقرأه يزداد أيضاً. لذلك، ومع أن إتمامك لبرنامج تعلم القراءة السريعة هدف جيد فى حد ذاته، فلن يحل ذلك مشكلة تزايد حجم مجموعة القراءات لديك.

الموضوع هنا ليس القراءة السريعة، إنما هو القراءة الذكية. إن أول وأهم هذه الخطوات هى أن تنتقى. تفحص قائمة المحتويات باحثاً عن المقالات التى لها صلة باهتماماتك، بدلا من أن تتصفح كل المجلة أو الجريدة. اقرأ الفقرات التى فى بداية المقال،

و بدايات الجمل، والفقرات الختامية لكى تحصل على الفكرة الرئيسية. وتنبه لاغراءات دعايات تسو يق هذه الأ يام! هل تجد نفسك تقرأ كتاباً أو منشوراً دعائياً، فقط لأن صاحب الدعاية أنتجه بطريقة جذابة، مما يؤدى إلى تجاهلك الكتيبات التى يجب أن تقرأ لكى تصبح ملماً بأحدث شيء فى حقلك؟

العب لعبة مع نفسك وقس كمية القراءات التى تستطيع أن تلقيها فى سلة المهملات قبل أن تجد لنفسها مقراً فى داخل مجموعة قراءاتك. وإذا كان الاغراء الناتج من رغبتك فى قراءة الموضوعات التى ليس لها علاقة بتخصصك قو ياً، فاشطب اسمك من قائمة الاشتراكات، أو اطلب من سكرتيرك أو زوجتك، إذا كانا يوافقان على ذلك، أن يتفحصا بريدك، و يتخلصا من ــ أو يقوما بتوزيع ــ الأشياء التى لا تحتاج إلى أن تقرأها، ثم وضع الباقى بالملفات. انتبه على وجه الخصوص إلى الكتيبات التى تصلك كجزء من الميزات التى تحصل عليها من عملك، واسأل نفسك ما يلى: لو كنت أدفع نقوداً مقابل هذه الكتيبات من أموالى الخاصة، هل سأستمر فى طلبها؟ إذا كان الجواب بالنفى ألغها، أو أعطها لأحد يمكن أن يستفيد منها.

اجرد المجلات والجرائد التى تصلك فى كل شهر. ثم قدر مدة الوقت اللازمة لكى تستطيع أن تقرأها بالطريقة التى تتوقعها من نفسك. هل توقعاتك واقعية؟ إذا كان الجواب بلا، فماذا تستطيع أن تفعله حيال ذلك؟ حدد أى الكتيبات لها أكبر منفعة، وفكر أيضاً فى عملية تبديل الاشتراكات بالتناوب كل سنة أو سنتين.

حسن أسلوبك

عندما تلغى كل ما تسمح لك نفسك بالغائه، ابدأ بتحسين أساليب قراءتك. إن من أكبر عوائق تخفيض حجم مجموعة القراءات الرغبة فى الوصول لدرجة الكمال. فمثلا، تستلم رسالة إخبارية من جامعتك السابقة.. صحيح أن لديك الرغبة فى معرفة أخبار زملائك السابقين، ولكن ليس لديك الوقت لقراءتها الآن. لذا تضعها فى داخل خزانة الكتب الموجودة خلف مقعدك، أو فى السلة الموجودة فى غرفة الجلوس. ماذا سيحصل؟ بعد ستة أشهر ستكون موجودة هى وأربعة أعداد أخرى! أو قد تستلم منشوراً من جمعيتك المهنية. إنك تشعر بضرورة المداومة على معرفة ما يجرى، كما أن هناك بعض الأنشطة التى ترغب أن تشترك فيها، لكن ليس لديك وقت لقراءته الآن. ومثل هذه الأ وراق تجد طريقها للسلة أيضاً. و بعد أن ترجع له بعد شهر، تكون الندوة التى كانت تناسب احتياجاتك قد امتلأت بالمتقدمين، أو فات موعدها. أو ربما تتضايق من رؤية أكوام الورق وتلقى بها خارجا. فى كلتا الحالتين، سينتهى بها المطاف فى داخل سلة

المهملات، ولم تخدم سوى هدف واحد، ألا وهو التسبب فى ازدحام الأوراق وكذلك جلب الشعور بالذنب!

ماذا يمكنك فعله لكى تتخلص من هذه المشكلة الأزلية؟ إذا كانت مجموعة قراءاتك كبيرة جداً، فلديك خياران: (١) إما أن تقرأها، وإما (٢) أن تتخلص منها. وإذا لم تختر الأخير، فانك ستواجه مشكلة خاصة بادارة وقتك؛ إذ أن هناك طريقة واحدة فقط للقراءة، وهى أن تخصص وقتاً للقراءة. وهذا يعنى تخصيص وقت محدد فى تقويمك. ليس هناك كلمات سحرية لجعل كومة الأوراق تختفى. احجز موعدا مع نفسك للقراءة مثلما تفعل عندما تحجز موعدا للذهاب للسينما مع شخص آخر.

فكر فى عاداتك البيولوجية. هل من السهل عليك أن تستيقظ ساعة أبكر من المعتاد، أو أن تؤخر نومك ساعة عن المعتاد، لكى تقرأ؟ هل تستطيع أن تحضر غداءك معك وتقرأ وأنت تأكل فى ساعة الغداء لمدة يومين فى الأسبوع؟ هل يسمح لك عملك بتخصيص «وقت هادىء» يومياً، أو مرتين أو ثلاثا فى كل أسبوع، وذلك عندما تطلب من سكرتيرك أن يحول لك المكالمات المهمة فقط لكى تركز على القراءة؟

ادمج

ابحث عن طرق إبداعية لادخال القراءة فى حياتك اليومية. هل تستطيع استخدام المواصلات العامة، أو الاشتراك مع الزملاء فى مشوار الذهاب للعمل، بحيث تستطيع استخدام هذا الوقت فى القراءة؟ هل أنت ممن يسافرون كثيراً؟ إذا كان الأمر كذلك، خصص مكاناً لوضع القراءات التى تستطيع اصطحابها معك فى رحلتك القادمة. ثم استخدم التأخير الحاصل فى أثناء السفر كهدية تستخدمها فى القراءة، وليس كمصدر للانزعاج. هل تقوم بايصال أطفالك وتجد نفسك تنتظرهم، أو تنتظر فى صالة الانتظار لدى الطبيب، أو تذهب لحضور اجتماع يبدأ دائماً متأخراً؟ احمل معك مواد للقراءة لكى تجعل وقتك مثمراً، إذا رغبت فى ذلك. (أنا لا أقترح أن تستغل كل دقيقة فى القراءة ــ أو فى أى شىء آخر. أحيانا تكون أفضل طريقة لاستخدام وقت فراغ غير متوقع، هى أن تأخذ نفساً عميقاً، أو تفكر فى قضاء يوم بجوار البحر!). على كل حال، إذا أخذت معك مواد للقراءة فسوف تستطيع أن تتخذ قراراً بمحض إرادتك، لا أن تجد نفسك فى وضع لا يكون أمامك فيه خيار. تذكر أن القراءات يمكن أن تكون ممتعة للغاية! أحد عملائى يحب قراءة قصص التجسس، لذا فهو يحمل معه دائماً واحدة داخل الطائرة، لأن هذا هو الوقت الوحيد الذى يستمتع فيه بهذه الفترة الاسترخائية.

قسم قراءاتك إلى مجموعات

قسم قراءاتك إلى مجموعات حسب نوعية القراءة. كثير من الناس، على سبيل المثال، يحبذون قراءة أدلة التسوق البريدى المصورة عندما يرغبون فى الاسترخاء. إذا كان هذا شأنك فضع سلة بجوار سريرك لكى تضعها بداخلها. وعندما تمتلىء السلة يعنى ذلك أنه قد حان وقت التخلص من بعضها، أو حتى البدء بمجموعة جديدة. وإذا كنت من المتسوقين الجادين عن طريق الطلب من أدلة التسوق المصورة، فان عليك أن تتخذ خطوات لجعل تصفحك للأدلة أكثر فائدة. اكتب على غلاف الدليل رقم صفحة السلعة التى ترغب فى اقتنائها، أو انزع تلك الصفحة وتأكد من أن تسجل رقم الهاتف الذى ستحتاج إليه عند رغبتك فى الطلب، أو افصل نموذج الطلب المناسب.

أما المجموعة الأخرى فيمكن أن تضع بداخلها المواد التى ترغب فى قراءتها، إلا أنها ليس لها أولوية، كما أنها تفقد قيمتها بعد مرور وقت معين. دون على الغلاف التاريخ الواجب قراءتها قبله، ثم تصفح هذا الكوم من الورق وتخلص من تلك التى أصبحت قديمة. تعد هذه المجموعة هى الأكثر مناسبة لأخذها معك عندما تسافر، لأنك سوف تستفيد من التقليل من الأغراض بسبب أخذك هذا النوع من القراءات. أيضاً أعط نفسك إنذاراً على شكل تاريخ محدد، فاذا لم تقرأ هذه المجموعة فى خلال ستة أسابيع مثلا، تخلص منها! وافصل القراءات الضرورية عن غير الضرورية، بحيث إذا خصصت وقتاً للقراءة، فلن تلهيك القراءات ذات الأولوية الأقل.

استخدم ملفاتك المرجعية

يتردد كثير من الناس فى حفظ مقال لم يقرءوه لأنهم يخشون أنه قد لا يستحق الحفظ. لقد أثبتت خبرتى أننا نميل أكثر إلى قراءة المقالات التى لها علاقة مباشرة بالأحداث الجارية. فمثلا، لو أنك وجدت مقالا عن تنظيم حفلة لطفل فى سن الخامسة، وكان ابنك فى سن الرابعة، فلن يكون اندفاعك لقراءة المقالة كبيراً. ولكن لو كان موعد الحفلة بعد أسبوعين، فان اهتمامك بقراءة المقال سيكون أكبر. عندما تجد مقالا يعجبك، وليس لديك الوقت لقراءته، انزع المقال، واحفظه فى داخل الملفات تحت الموضوع الخاص به. بعد ذلك، وعندما تبدأ فى التعامل مع الموضوع إياه، سوف يكون من السهل عليك أن تحدد ما إذا كان المقال مفيداً أم لا. أما إذا بقى المقال فى داخل كومة المجلات الموجودة خلف دولابك، فليس من المحتمل أن تتذكر أنه فى حوزتك، ناهيك عن أن تجد الوقت لتفرز المجلات لتجده!

من أكثر الطرق فاعلية لاستخدام المعلومات التى تتجمع لديك إقامة مكتبة مرجعية خاصة بك. اسأل نفسك السؤال التالى: لو أننى احتجت إلى هذه المعلومات مرة أخرى، ما هى الكلمة التى ستتبادر إلى ذهنى؟ إن الجواب على هذا السؤال سيكون هو اسم الملف المرجعى الذى تحتاج إليه.

إذا تكرر عدد المرات التى تتجمع لديك فيها قراءات، فقد تجد من الضرورى وضع ملف مرجعى منفصل عن ملفاتك الأخرى (انظر الفصل العاشر). أما إذا كان ذلك يحدث قليلا، فانك تستطيع إدخال المقال داخل نظام ملفاتك القائم. فمثلا، المقال الخاص بطريقة العثور على متعهد تقديم طعام يمكن وضعه فى ملف «الترفيه». والمقال الخاص بتلميع الأثريات يمكن وضعه فى ملف «الديكور»، أو فى داخل ملف «معلومات خاصة بالمنزل».

اقرأ دائماً و بيدك قلم. فاذا كنت تقرأ مجلة واكتشفت مقالا يعجبك وترغب فى الاحتفاظ به، ولكنك لا تستطيع نزعه لأن زوجتك لم تقرأه بعد، أو لأن هناك مقالا مهما فى الوجه الآخر للمقال، دون رقم الصفحة الموجود فيها المقال (والموضوع إن اردت) على الوجه الخارجى للغلاف. بعد ذلك، و بعد بضعة أشهر، وعندما تجد نفسك تواجه حزما من المجلات القديمة، سوف تكون قادراً على تحديد أى منها يحتوى على مقالات ترغب فى الاحتفاظ بها وذلك بطريقة سريعة. (وقد تجد أيضاً مقالات باتت لا تعجبك الآن وكنت فى السابق تعتقد أنك تحتاج إليها!).

ضع حدوداً

أحد الأسئلة المعتادة من العملاء هو: إلى متى يجب أن احتفظ بالكتب والجرائد والمجلات؟ ليس هناك جواب صحيح أو خاطىء لهذا السؤال. فالجواب يعتمد كلية على شعورك تجاه هذه المنشورات. بعض الناس، على سبيل المثال، يستمتعون بوجود الكتب على مقربة منهم، سواء قرءوها، أو حتى فكروا فى قراءتها، أم لا. إنهم يتمتعون برؤية الكتب تماماً مثلما يستمتع الناس بالفن أو المشاهد الجذابة. فاذا كنت تشعر بهذا الشعور تجاه الكتب ولديك متسع فى أرفف الكتب، فبالله عليك احتفظ بالكتب. ولكن إذا كنت مثلى تسبب لك الكتب التى لم تقرأها إزعاجاً، فتخلص من الكتب التى قرأتها مرة واحدة ولا تنوى أن تقرأها مرة أخرى، وتلك المهداة لك من الأقرباء والأصدقاء اللطفاء (حتى لو كانت كلفتهم مبلغا كبيرا). وتخلص أيضاً من الكتب التى اشتريتها من «الرف المخفض» فى داخل المكتبة المحلية، ثم حدد موعداً مع نفسك لتقرأ ما تبقى!

وماذا بخصوص المجلات والصحف؟ مرة أخرى، ليس هناك جواب صحيح أو آخر خاطىء. انظر لكل منشور على حدة، ثم قرر إلى متى تنوى أن تحتفظ به. وإذا كان لديك أطفال صغار، على

سبيل المثال، فقد تضطر إلى الاحتفاظ بأعداد مجلة «**الجغرافيا**» كمرجع للمشروعات المدرسية فى المستقبل. وإذا كنت طباخاً ماهراً، و يأتيك ضيوف بكثرة، فقد تضطر إلى الاحتفاظ بمجلة «**الطبخ**» باستمرار. أما المجلات الاخبارية، فليس لها قيمة عندما يمر عليها أسبوع أو أسبوعان، إلا إذا كنت مؤرخا أو صحفيا.

أنا أستخدم جريدة الجمعة كمؤشر على أن وقت التخلص من جرائد الأسبوع الماضى قد حان. وإن كان هناك مقالات أرغب فى قراءتها ولم تحن لى فرصة لذلك، أقوم بنزعها من الجريدة وأحفظها داخل الملف المرجعى، كما تحدثنا عن ذلك سابقاً فى هذا الفصل. وتستطيع إذا رغبت تصو ير مقالات من الجرائد، إذ يمكن تصغيرها عن طريق التصو ير مما يجعلها تشغل حيزا أقل. هذا بالاضافة إلى أن الصورة تبقى مدة أطول من ورق الجريدة.

حدد الأشياء التى تفقد قيمتها عندما تتقادم، مثل: قائمة برامج التلفزيون للأسبوع الماضى وأدلة الهاتف القديمة، وأدلة التسوق الخاصة بالمحلات التى لم يسبق لك أن طلبت منها، وأعداد الشهر الماضى من (مجلة نيوزو يك). كل هذه الأشياء يجب التخلص منها فى سلة المهملات!

وإذا كنت ممن يحبذون الاحتفاظ بالمنشورات، فما هى الطريقة المثلى لذلك؟ أول خطوة هى نفس الخطوة التى استخدمناها فى تنظيم أشياء عديدة، الا وهى: «ضع الأشياء المتماثلة معاً». ضع مثلا، كل كتيبات السفر معاً، وكل مجلات المطبخ معاً، وكل الأدلة معاً. وإذا أردت، فضع نقطاً ملونة على تجليدة الكتب ليسهل عليك ترتيبها حسب مجموعاتها. ضع المجلات فى ماسك كرتونى أو بلاستيكى مخصص للمجلات، ثم ضع ملصقاً عليها مكتوباً فيه اسم المجلة وسنة النشر.

عندما تشاهد الحجم الذى تشغله إحدى المجموعات الموجودة لديك، سوف تقرر عندها ما إذا كنت ترغب أن تشغل كل هذا الحيز بهذا النوع من المجموعات أم لا. وكبديل لذلك، يمكنك إنشاء فهرس بطاقى مرتب ترتيباً هجائيا حسب الموضوعات لكى تستطيع أن تدون فيه اسم الكتاب أو المجلة أو المقال الذى يعجبك. وعندما تحتاج إليه، يمكنك استعارته من المكتبة الأهلية المجاورة. وإذا كنت لا ترغب فى إيجاد نظام مستقل، ضع المعلومات فى داخل ملف موجود عندك أصلا لهذا الموضوع، أو فى داخل كتاب آخر عن نفس الموضوع.

بعد أن تكون قد وزعت مجموعة قراءاتك إلى فئات، وتكون قد تخلصت من الفائض، فالخطوة التالية هى تخصيص محل تحفظها فيه. ولتحديد ذلك اسأل نفسك أين المكان الذى من المحتمل جداً أن تقرأ فيه أو أن تستخدم فيه المعلومات. فان كانت معلومات مرجعية، ففى أى غرفة يكون من المرجح أن تبحث فيها عنها؟ يفضل وضع كتيبات السفر واللغات الأجنبية فى

المكتبة أو فى غرفة العائلة. أما مجلات الحاسب فمن الأفضل وضعها بجانب كرسى الصالة لكى تتصفحها فى أثناء الاعلانات التلفزيونية التجارية.

إجراءات بديلة

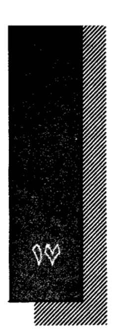
إذا لازمتك مشكلة عدم توافر مساحة للكتب وكنت قد تخلصت من كل ما استطعت التخلص منه من الكتب، فما العمل؟ إن كان لديك كتب تهم العائلة ولكنها لا تهمك بشكل مباشر، فعليك أن تحدد الخيارات المتاحة لك. هل يوجد أحد فى العائلة قد يستمتع بها أكثر منك؟ أيضاً إذا كان أطفالك يريدونها ولكنهم ليسوا فى وضع يسمح لهم بأخذها الآن، ضعها داخل (كرتون) فى مكان آمن داخل المنزل لكن بعيد بعض الشىء، واكتب العنوان على الكرتون بوضوح! وإذا تعذر وجود حيز لها، فكر فى استئجار مخزن خارجى صغير خاص بك.

وإذا كانت فى حوزتك كتب تعد مهمة لأناس آخرين، ولكنها لا تهمك أو تهم عائلتك، فتبرع بها لمكتبة أو منظمة مهنية أو بعها لبائع كتب مستعملة. ابحث فى دليل الهاتف الأصفر عن بائع كتب يأتيك إلى المنزل بدلا من أن تزعج نفسك فى عملية التنقل بها.

ابحث أيضاً عن بدائل للقراءة. ليس هناك من يقول إنك لن تصبح مثقفاً إذا لم تقرأ الجريدة اليومية. قال لى أحد أصدقائى إنه قضى بضع سنوات قبل أن يعترف بأنه يستطيع أن يقرأ كل ما يرغبه من الجريدة عن طريق النظر من فوق ظهر الشخص الذى يحمل جريدة و يقف بجواره فى القطار! و يوجد أيضاً أشرطة تباع تقدم موجزاً للأحداث الاخبارية. ومع أنك قد تعتقد فى البداية أن التكلفة ستكون باهظة، فعليك التفكير فى النقود التى ستوفرها نتيجة إلغاء اشتراكك فى الجرائد، وكذلك فى الوقت الذى ستوفره فى عملية القراءة ـ خصوصا إذا كنت تترك الجرائد تتراكم فى السابق ولا تقرأها!

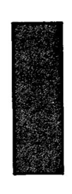
تعد الكتب المسجلة على أشرطة طريقة جيدة للاستمتاع، أو لتثقيف نفسك وأنت على الطريق. أنا أحمل آلة تسجيل صغيرة معى فى السيارة وذلك لكى أستطيع تسجيل ملاحظات عندما أسمع عن شىء فى الشريط أرغب فى عمله، أو عندما أكون راغبة فى تسجيل ملاحظات. وتساعد هذه الطريقة على منع تكدس الأشرطة لأنك تعلم أن بداخل الشريط شيئاً تريده، تماماً مثل كتابة رقم الصفحة على غلاف المجلة حيث تساعدك فى عملية نزع المقال الذى يعجبك ومن ثم التخلص من المجلة.

كان لدى إحدى صديقاتى أنواع عديدة من الكتب والمجلات والجرائد فى كافة أرجاء منزلها. و بعد أن بدأت تبنى بيتاً جديداً أدركت كم كان وجود هذه الكتب مكلفاً من ناحية الحيز الذى كانت تشغله. وعندما أدركت كم كلفها تصرفها هذا الذى يشبه طريقة الفأرة فى تخزين الأشياء، تخلصت منها كلها! يجب أن تدرك أن هذه البلاد مليئة بالمكتبات.



١٧

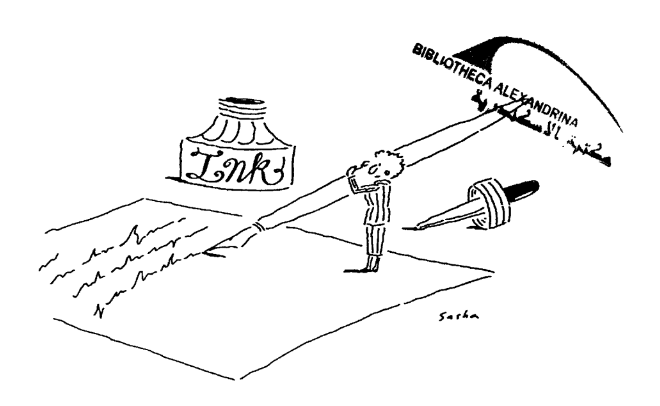
«مجمـــوعة كتـــاباتك»



إذا أردت أن ترى علامات الشعور بالذنب مكتوبة على جبين عدد كبير من الناس الذين تتصف حياتهم بالسرعة، فاذكر لهم عبارة «كتابة الخطابات». إن التحرك الجارى فى مجتمعنا الغربى والتغيير الحاصل فى نمط حياتنا، خلق لنا شبكة ضخمة من البشر نرغب، أو نعتقد أن علينا، أن نخاطبهم. كما أن معدلات الطلاق وتكرار الزواج المرتفعة أوجدا لنا عائلات كبيرة ومتشابكة، بجانب أن تزايد وجود المرأة فى العمل نتج عنه اتصال بأعداد كبيرة من بنات جنسها. إن هذا التغير فى نمط الحياة عقد حياتنا وجعل من الصعوبة بمكان أن نجارى حاجتنا للكتابة.

المراسلات الشخصية

إن الخطوة المطلوبة لحل هذه المشكلة هى عملية الانتقاء، شأنها فى ذلك شأن أى جانب من جوانب إدارة الأوراق التى تحدثنا عنها. سيكون دائماً هناك عدد كبير من الناس تريد أن تكتب لهم، أكثر مما يتوافر لك من الوقت، لذا عليك أن تختار أولئك الذى يعنون الكثير بالنسبة إليك. واعلم أن الظروف تتغير وعلاقاتنا تتبدل. قد تشعر عندما كنت ابن الخامسة والعشرين أن رفيق حجرتك فى الجامعة سيظل له مكانة كبيرة فى حياتك، ولكنك تدرك الآن أنكما افترقتما فى اتجاهات متباينة. وليس هناك ما يجمعكما.



اعمل ما فى وسعك لجعل عملية كتابة الرسائل ممتعة وفعالة، واختر نوعية ورق وقلم ترتاح لاستخدامها. و يجب أن تختار نوعيات ورق تتماشى مع المناسبات حسب اختلافها. واحمل معك أوراقا لكى تستطيع تدو ين ملحوظات صغيرة وأنت تنتظر موعدا. بامكانك أيضا كتابة ملحوظات سريعة مستخدما البطاقات التى تشتريها فى خلال إجازتك.

تعتبر خطابات الشكر وخطابات التعازى من الأمور المهمة فى مجال المراسلات، إذ ليس الأمر مقصوراً على رغبتنا فى عمل ما يعد صحيحاً من وجهة النظر الاجتماعية، بل إننا نرغب أن يعرف الناس أننا نقدر لهم ودهم ونهتم بمعاناتهم. وفى بعض الأحيان قد تجد أنه من السهل إجراء مكالمة هاتفية بدلا من كتابة رسالة. أما إذا كنت تشعر بضرورة كتابة رسالة، فافعل ما بوسعك لتسهيل العملية. أنا أجد أنه من الأسهل شراء نسخ عديدة من بطاقات الشكر والتعزية التى تروق لى بشكل خاص. لكن إذا لم يتوافر لديك بطاقة ولا وقت لشراء واحدة، فاكتب رسالة على أوراق خاصة بك.

كثيراً ما نؤجل عملية كتابة الرسالة لأن هناك الكثير الذى نرغب فى ذكره. وكلما زاد التأخير زاد ما نريد قوله، ثم نقرر بعد ذلك الانتظار لحين حلول بداية السنة الجديدة. وتأتى الاجازات وتذهب ولا تزال بطاقات التهانى التى اشتريناها موجودة فى داخل مكتبنا. وأخيراً نخجل من إهمالنا لدرجة أننا نفقد الاتصال تماماً. إذا كان هذا (السيناريو) مألوفاً لديك، فاسأل نفسك متى كانت آخر مرة استلمت فيها رسالة صغيرة من صديق لك وقلت لنفسك «يا إلهى، يالها من رسالة صغيرة وجيدة». إن الرسالة الصغيرة أفضل من لاشىء. وحذار من الرغبة فى الوصول للكمال. اكتب ما تستطيع عندما تستطيع؛ إذ أن الأصدقاء الأوفياء سيفهمون و يقدرون.

الأعياد والمناسبات

هناك العديد من الطرق للتعامل مع المناسبات السنوية الخاصة. أولا، أوجد مكاناً تكتب فيه تواريخ المناسبات بانتظام، مثل: دفتر للمناسبات الخاصة أو قسم من دفتر «أشغالك»، أو باستخدام إحدى بطاقات الفهرس الدائرى (بطاقة لكل شهر إذا كنت ممن يتابعون تواريخ مناسبات كثيرة).

والسؤال الآن هو كيف تستطيع أن تذكر نفسك لتنظر فى القائمة؟ إحداهن من اللواتى أعرفهن تنظر فى القائمة مرة فى بداية كل شهر، ثم تنقل فى تقو يمها التاريخ الذى يلزمها أن تبعث فيه بالبطاقة أو الهدية (ليس تاريخ المناسبة لأنه سوف يكون فى الغالب من الصعب عليها عمل أى شىء فيه)، وقد ترغب أيضا أن تتصفح السنة كلها فى جلسة واحدة.

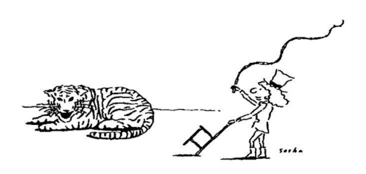
من مساوىء شراء بطاقات المعايدة التى تفضلها، حتى لو كنت لا تعرف لمن سترسلها، احتمال أن تنساها، أو قد لا تجدها فى الوقت المناسب. ولتجنب ذلك خصص مكانا معينا لتحفظ فيه بطاقات المعايدات. و يجب أن يكون المكان سهل الوصول إليه لكى تتشجع وتستخدمه! وإذا كان لديك أكثر من خمس عشرة بطاقة، فان تنظيمها حسب المناسبات سيوفر عليك وقتاً، و يمنع عنك الشعور بالاحباط. استخدم لحفظ البطاقات مظاريف كبيرة مقاس (٨,٥ × ١١,٥ بوصة)، واضغط على غطاء المظاريف من الداخل لتتمكن من صنع جيب كبير للمظاريف. ثم اكتب العبارات التالية: «مناسبات»، «أعياد»...الخ من الخارج. ورتبها هجائياً.

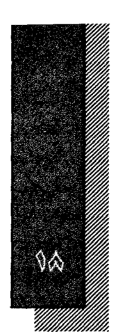
العمل مقابل المتعة

مرة أخرى أعتقد أنه من المفيد جداً وجود قرطاس فى حوزتك تستخدمه لكتابة أو طباعة الرسائل الرسمية. وغالباً ما تستطيع الاجابة عن الرسالة الرسمية عن طريق كتابة نص على الرسالة التى وصلت إليك نفسها (واحتفظ بصورة لنفسك إذا كان ذلك ضرورياً، وليس استجابة لعادة!). وتوجد طريقة سريعة أخرى لكتابة الرسائل الرسمية، ألا وهى استخدام البطاقة البريدية. لقد صممت بطاقات رسمية خاصة بى تحمل اسمى أستخدمها عندما أطلب معلومات أو أؤكد مواعيد.

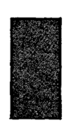
قسم مجموعة كتاباتك إلى «رسمى»، و «شخصى». قد تشعر برغبة فى كتابة رسالة شكر صغيرة، ولكنك لا ترغب أن ترسل استفساراً بخصوص خطأ فى فاتورة بطاقة الائتمان الخاصة بك. وقد تجد أنه من المريح فى بعض الأحيان، أو حتى من الممتع، أن تأخذ معك أدوات قرطاسية ومجموعة كتاباتك الشخصية إلى مكتب الطبيب أو إلى الشاطىء.

وأخيراً، إذا كنت جاداً بالفعل فى الاتصال بأصدقائك عن طريق المراسلة، فخصص وقتاً محدداً لذلك، مثل يوم واحد فى كل شهر، أو رسالة واحدة قبل موعد برنامجك التلفزيونى المفضل ليلة الخميس. وتذكر أنك لو كتبت رسالة واحدة كل أسبوع، فسوف تستطيع أن تراسل اثنين وخمسين صديقا فى العام!





أوراق المطبخ



يعد المطبخ أو مكان الأكل فى كثير من المنازل، أو فى أغلبها، بمثابة قلب المنزل. و يمكننا أن ندرك بسهولة كيف يمكن للمطبخ أن يصبح مقراً لأنواع عديدة من الأ وراق.

كم مرة خلال الأسبوع حاولت أن تضعى الأكل على طاولة الطعام، واكتشفت أنها مليئة بالأ وراق، مثل: بقايا جريدة الصباح والأ وراق المدرسية التى يجلبها أطفالك من المدرسة والبريد الذى أخذته من الصندوق وأنت تدخلين من الباب بسرعة (وهو الآن مفروز على شكل مجموعات يصعب التعرف عليها!)، ونماذج التأمين التى أحضرها زوجك من المكتب، وإيصالات شراء البنزين عن طريق بطاقة الائتمان التى جمعتها من مقعد السيارة. يعد المطبخ، بدون شك، من أهم الأماكن التى نجمع فيها الأ وراق. فماذا تستطيعين أن تفعليه حيال ذلك؟

المطبخ كمستودع للأوراق

أول خطوة هى أن تخصصى مكاناً لتجميع الأ وراق، بحيث تضعين فيه كافة الأ وراق عندما ترغبين أن تستخدمى الطاولة، و ليس لديك الوقت للتصرف فى الأ وراق بشكل نهائى. و يمكن أن يكون هذا المكان إما سلة كبيرة، وإما رفاً وإما صينية. إن مفتاح النجاح فى عملية إدارة أوراق المطبخ هى أن تحددى وقتاً مع نفسك لتعودى لكومة الورق قبل أن تتضخم بشكل كبير، وذلك لكى تفصلى ما يجب التخلص منه عن الأشياء التى يجب أن تبقى فى المطبخ. قد تجدين أنه من المستحسن أن تقومى بعملية الفرز على فترات ثابتة، مثل: كل ليلة خميس قبل مشاهدة برنامجك التلفزيونى المفضل، أو كل شهر عندما تهمين بدفع الفواتير. ابذلى جهداً فى هذه



العملية لجعل كوم الورق صغيراً، وذلك عن طريق التصرف فى الأوراق كلما أمكن ذلك. فعلى سبيل المثال، عندما تأخذين البريد وتشاهدين مجموعة من أوراق البريد الدعائى تخلصى منها على الفور. وسوف يكون من السهل عليك الابقاء على عدد الأوراق التى فى المطبخ قليلا عندما تحددين أمكنة للأوراق حسب نوعيتها. مثلا: تضعين الصحف التى لم تقرأ تحت طاولة الشاى فى غرفة العائلة، والصحف التى تمت قراءتها توضع فى أرضية خزانة الثياب الموجودة فى مقدمة الصالة. هذا إذا كنت توفرينها لحملة الكشافة، وإلا فألقيها فى سلة المهملات.

وإذا كان موقع عملك فى المطبخ فضعى الأوراق التى تحتاجين إلى أن تتعاملى معها فى داخل الجزء من السلة المكتوب عليه «للفرز» إلى أن تكونى جاهزة لاتخاذ إجراء ما حيالها. أما إذا كان مقر عملك داخل غرفة أخرى، فخذى الأوراق إلى هناك، سواء أكان ذلك مكتباً أو غرفة عائلة أو غرفة نوم، أو قبواً. ضعى أيضاً الأوراق الخاصة بأفراد العائلة الآخرين فى أماكن محددة و بارزة لكى تجذب انتباههم.

الولع بكثرة الرسائل

تعد كثرة الرسائل من أبرز النتائج المزعجة لعالمنا الملئ بالهواتف. فبعضها مكتوب من أناس استلموا رسائلنا الهاتفية، و بعضها نكتبه نحن فى أثناء تحدثنا فى الهاتف أو عندما ننوى البدء بالتحدث فيه. فما الذى تستطيعين فعله لتجنب، أو على الأقل لتخفيف هذه المشكلة؟ كم

مرة فى الأسبوع تجدين قصاصة ورقية مليئة بعدة محادثات هاتفية مختلفة؟ والسؤال الأهم هو أين تضعينها؟ إحدى الاجابات البالغة السهولة هى أن تشترى دفتر ملاحظات من الحجم الصغير وتضعيه بجانب الهاتف. أنا أفضل حجم ٥ × ٧ بوصة، وأستخدم ورقة واحدة أو أكثر للمكالمة الهاتفية إذا تطلب الأمر ذلك. و بعد الانتهاء من المكالمة الهاتفية اسألى نفسك السؤال التالى: ما هو الاجراء التالى المطلوب بالنسبة إلى هذه الورقة؟ سيرشدك الجواب أين تضعينها (لمزيد من التفاصيل بخصوص هذا الاجراء، انظرى الفصل التاسع). سوف تجدين فى أغلب الأحيان أن ما يتعين عليك فعله هو أن تتفحصى دليل هاتفك مرة أخرى لترى ما إذا كان هذا الرقم موجوداً بداخله، لكى تستطعيى بعد ذلك أن تتخلصى من هذه الورقة الزائدة.

يجب عليك أن تخصصى مكاناً تضعين فيه الرسائل الهاتفية بحيث يستطيع أن يراه باقى أفراد العائلة. يمكنك استخدام لوحة تعليق فلينية أو ماسك رسائل بلاستيكى، أو مغناطيس يلصق على الثلاجة، أو مظاريف تلصق على الحائط أو على الباب. وتأكدى من وجود اسم المعنى واضحاً لكى لا يكون هناك لبس. شجعى أفراد العائلة على تدو ين تاريخ ووقت الرسالة عليها عندما يستلمونها.

من أهم عناصر تنظيم الأوراق التى لها علاقة بالهاتف الرد على المكالمة. فكل تنظيم الدنيا لن يجعل الأوراق تختفى. أنت فقط ـ أو شخص توكلين له هذه المهام ـ تستطيعين فعل ذلك. و بما أن هذا الأمر لا يزال عالقاً بالذهن، نقدم الآن بعض النصائح التى تخص تنظيم المكالمات الهاتفية. ابحثى عن مكان معين تضعين فيه كل الأوراق التى تتطلب إجراء مكالمة هاتفية. ضعيها فى ملف يحمل عنوان «للاتصال» بالقرب من هاتفك، أو حررى قائمة بأسماء الأشخاص الذين تريدين مكالمتهم. وسوف تستغرقين وقتاً أقصر عند إجراء المكالمات، إن أنت دونت أرقام هواتفهم أيضاً. بعد ذلك، وعندما يتوافر لديك وقت لاجراء مكالمة هاتفية، فقد تتمكنين من إجراء اثنتين أو ثلاثاً. حاولى تجميع المكالمات الهاتفية المتشابهة معاً ما أمكن ذلك، واختارى أوقات المكالمات بعناية فان كنت تكلمين نفس الأشخاص باستمرار وكانوا ممن يصعب وجودهم، فاسأليهم عن الوقت الأكثر مناسبة لمكالمتهم هاتفياً. وإذا اتصلت بأحد وجاو بك صوت جهاز تسجيل مكالماته الهاتفية، فاتركى رسالة هاتفية كاملة تشتمل على: سبب اتصالك، وما إذا كنت تريدين الرد على مكالمتك، والوقت المناسب لذلك.

بمناسبة الحديث عن أجهزة تسجيل المكالمات، تعد هذه الأجهزة، سواء رغبت فى ذلك أم لم ترغبى، حقيقة واقعة فى مجتمعنا. لذا فمن مصلحتك أن تقبلى بها، وأن تتعلمى استخدامها بشكل يحقق لك فائدة. ولن تقبلى بعد اليوم كلام من يقول «حاولت الاتصال بك ولكنك لم تكونى موجودة فى المنزل!». سوف تكتشفين أن هذه الأجهزة تصنع المعجزات! أنا أملك حاليا



جـهـاز تـسجيل يتعامل مع خطى هاتف، و يمكنه فصل الرسائل الخاصة بكل خط على حدة. كما أنـنـى أسـتـطـيـع تـحـديـد أى مـن الـخـطين يرتبط بجهاز تسجيل المكالمات، و يمكننى أيضا تغيير الـرسـالـة التى أتركها فى الجهاز وأنا فى مكان بعيد عن المنزل. كما أستطيع أيضاً أن أتصل بمنزلى لـمـعـرفـة عـدد الرسائل التى استلمها الجهاز، وذلك عن طريق الضغط على رقم واحد. و يمكن أن تـسـمـعـنـى الآلة الرسالة وتقول لى أى الخطين مر عن طريقه الا تصال وكذلك وقت الا تصال. وفى نـهـايـة الرسالة تقول لى الآلة ما يتعين عـلى صنعه إن أنا أردت أن أمسح الرسائل أو أحفظها، أو أن أغـيـر رسـالـتـى الـمـتـروكـة الموجودة فى داخل الآلة. و يتوافر أيضاً فى الجهاز ذاكرة، فاذا أراد أطـفـالى أن يـبـلـغـونى رسالة، وكانوا لا يدرون أين أنا، أو لم يكترثوا لكتابة موقعى آنذاك، فانهم يـسـتـطـيـعـون أن يتحدثوا إلى الآلة و أن يتركوا لى رسالة! لقد سهلت هذه الآلة حياتى أكثر مما سـهـلـتها كل أدوات المطبخ التى اشتريتها. (أوشكت دقات قلبى أن تقف، عندما دلفت إلى المنزل يومـاً وكـنـت أريد الاستماع إلى الرسائل الموجودة فى داخل الجهاز، حين سمعت الآلة تقول «لقد اكتشفت عطلا بى. من فضلك استمعى لرسائلك!» ياله من أمر مدهش!).

يشتكى الناس غالباً من عملية الاتصال الهاتفى لأنهم يقضون وقتاً طو يلا فى الحديث بالهاتف. لكن هناك عدد من الاحتياطات التى يمكن الاستعانة بها عند إجراء محادثة هاتفية. عرف بنفسك أولا وسبب اتصالك. فمثلا قل: أهلا يا محمد، أنا السيد عمر، إننى اتصل لمعرفة موعد اجتماع جمعيتنا الأهلية المقرر عقده يوم الجمعة. أما إذا كان اتصالك معقداً و يتضمن عدداً من الموضوعات، فاعمل لنفسك مفكرة لكى تضع خطاً على الموضوعات التى تنهى مناقشتها. (استخدم دفتر «الأشغال»، انظر الفصل السابع). وإذا كنت تخشى من عدم قدرتك على تغطية كافة الموضوعات، فرتبها حسب الأ ولو ية، وتأكد من البدء بالأهم. وفى نهاية المكالمة، حدد موعد اتصالك التالى، أو أى طريقة أخرى يمكن بواسطتها الحصول على المعلومات التى تريدها. وإذا كنت تتضايق من اتصالات الآخرين، فتعلم كيف تستطيع أن تسيطر على وقتك. استخدم جهاز تسجيل مكالمات لكى تستطيع أن تتحكم فى وقت استقبالك للمكالمات، واستخدم عبارات جازمة مثل: «ماذا أستطيع أن أقدمه لك؟»، وكن صادقاً! مثل أن تقول «لقد قطعت على نفسى وعداً بأن أرتب مكتبى اليوم، لذا فان على أن أبدأ الآن».

التغيرات فى المطبخ

من المؤكد أن بعض الأ وراق مكانه المطبخ، مثل: طرق الطهو وكتب الطبخ و مستندات التنزه وقسائم التخفيض (إذا كنت تستخدمينها، ولا تقومين بجمعها فقط) وقوائم الطعام السفرى.

من المهم أن تقتنعى بأن شعورك تجاه المطبخ والطبخ، يحدد بدرجة كبيرة كيفية تنظيم مطبخك. وهناك العديد من العناصر المؤثرة فى مشاعرنا هذه. ومن المهم أيضاً أن نقتنع بأن مشاعرنا تتغير مع مرور الوقت وتبدل الأحوال. ولا يعنى هذا أننا أصبحنا كسالى أو مهملين، إنما يعنى أن أولو ياتنا قد تغيرت.

كثيراً ما أجد عميلات قد اكتنفهن الشعور بالذنب من أكوام الأ وراق فى داخل المطبخ، لأنهن خائفات من الاعتراف بأنهن لم يعدن مهتمات بالطبخ مثلما كن فى السابق. وأنا مثال حى لذلك؛ فعندما تزوجت، كنت أنا وزوجى نستضيف الناس عندنا كثيرا. وكان لدينا ثلاثة أطفال وكانت ميزانيتنا محدودة. ولهذه الأسباب، كنت أقضى وقتاً طو يلا مع الأ وراق فى داخل المطبخ، فكنت أجمع قسائم التخفيض وأنتقى الطبخات وأحتفظ بسجلات لما قدمته للضيوف. وكنت أثقف نفسى بخصوص احتياجات أطفالى الغذائية وأقرأ أعمدة التغذية فى الجرائد.

وعندما حصلت على الطلاق، بعد ١٤ سنة من الزواج، تغيرت مشاعرى تماماً تجاه المطبخ؛ ذلك لأن أطفالى أصبحوا معى بشكل جزئى فقط، وكنت آكل خارج المنزل كثيراً. وفى الحقيقة لم

أكن في الشهور الأولى أتحمل الدخول في محل التمو ينات، ناهيك عن قراءة أعمدة التغذية؛ لأنني أقرن هذه الأشياء بحياة العائلة التي افتقدتها. لقد صرت أقضي الوقت الذي كنت أقضيه داخل المطبخ في العمل لمستقبلي. ثم تزوجت بعد ذلك رجلا لديه طفلان.

والآن هناك خمسة أطفال يأتون إلى منزلنا و يغادرونه، مما جعل احتياجاتي التنظيمية داخل المطبخ تتغير بشكل جذري. و بما أن أفراد العائلة وأصدقاءهم صاروا يأتون إلى المنزل و يغادرونه باستمرار، فقد أصبح من المهم تحضير وجبات لهم على وجه السرعة. أنا الآن أصبحت أستمتع بجمع طرق الطهو مرة أخرى، ولكن بشكل يختلف تماماً عما كنت أهتم به قبل خمسة عشر عاماً. فعلى سبيل المثال، كنت أتصور دائماً أنني إذا لم أقض ساعة في تحضير وجبة العشاء، فلن أشعر بأنني أستحق الاطراء على الطبخ. أما الآن فانني أبحث عن طبخات يستغرق تحضيرها عشر دقائق وتجلب الابتسامة على الوجوه، أو على الأقل تملأ البطون!. بالاضافة إلى ذلك، معظم طبخي يتم في داخل فرن المايكروو يف. ولأننا أصبحنا لا نأكل معاً إلا نادرا، صرت أحضر وجبات فردية يمكن إعادة تسخينها في فرن المايكروو يف بسهولة. وأصبحت الاستضافة الآن أكثر سهولة. فالطبخات التي يجب أن تؤكل بمجرد خروجها من الفرن أصبحت الآن لا تهمني على الاطلاق. ما يهم الآن هو الأطباق التي يمكن تجهيزها قبل المناسبة.

تصميم نظام خاص بكتاب ووصفات الطبخ

دعونا نتبصر موضوع وصفات وكتب الطبخ. عليك أولا أن تعترفي بأنك لن تنظمي وصفات وكتب الطبخ بنفس الطريقة التي اتبعتها أمك! وهذا لا يعني أنك مخطئة، بل مختلفة، لأن نمط حياتك وأولو ياتك واحتياجاتك تختلف عن تلك التي لأمك. لذا امسحي من ذهنك كلمات «كان علي»، وفكري فيما تحتاجين إليه لجعل تنظيمك مناسباً لك. إذا فكرت في الأمر ملياً، تجدين أن معظم طبخك يأتي من ٢٠٪ من الوصفات التي في حوزتك. ومن خلال ملاحظاتي يصف المثل القائل «القليل يعني الكثير» المطبخ بشكل حقيقي. فكلما زاد عدد وصفات الطبخ الموجودة لدى الناس، قل عدد ما يستخدمونه منها. وغالباً ما نقضي وقتاً في لوم أنفسنا لأننا لا نستخدمها أو لأننا لم ننظمها، أطول من الوقت الذي نقضيه في استخدامها! والحل الوحيد هو أن نضع حداً لهذا الوضع السلبي.

من الأخطاء الشائعة الانتظار وعدم تنظيم الوصفات الحديثة إلى أن نستطيع تنظيم ما جمعناه منها في السابق. إنه من الأسهل تصميم نظام للوصفات التي تجمعينها حديثاً. ثم بعد ذلك دمج ما لديك في داخل هذا النظام، متى ما توافر لديك الوقت والطاقة والرغبة.

وهناك العديد من النظم المتوافرة فى السوق لتنظيم وصفات الطبخ. فاذا وجدت ما يناسبك منها، فبادرى باستخدامه. ومن خلال تجاربى، كثير من هذه النظم لا توفر المرونة الضرورية لانشاء نظام عملى يناسب احتياجاتك الخاصة. فمثلا، قد لا تكون التقسيمات الموجودة بالشكل الذى ترغبين فى استخدامه، كما قد لا يكون الحيز المخصص لكتابة الوصفة أو طباعتها أو لصقها بالسعة الكافية.

و يجب أن تدركى أن هذا ليس هو المكان المناسب لتسمحى لرغبتك فى الوصول للكمال أن تعرقل بدايتك للمهمة! فليس من الضرورى أن يتصف التنظيم بالكمال، وربما لن يكون، حيث يمكنك إجراء التعديلات فى خلال تجربتك له.

من أسهل الطرق للبدء هو أن تستخدمى ملفاً عادياً من نوع مانيلا، بحيث يمكنك تقسيم وصفاتك على شكل فئات. وخصصى مكاناً، داخل المطبخ أو قريباً منه لحفظ وصفات طبخاتك. ضعى أيضاً كل المستلزمات التى تحتاجين إليها هناك، مثل: ملفات عادية من نوع مانيلا وقلم ملون لكتابة عناوين الملفات ومقص وشريط لاصق، ودفتر وصفات جديد أو أى نظام تخططين لاستخدامه.

فئات وصفات الطبخات

هناك العديد من الطرق لتقسيم وصفات الطبخات إلى فئات (إذا كنت تشكين فى هذا الكلام فقارنى بين فهارس كتب الطبخ). لذا لا تضيعى وقتك فى القلق على أى من الفئات يتعين عليك أن تستخدمى. و بدلا من محاولة التفكير فى الفئات التى تريدين استخدامها، ابدئى بوصفات الطبخ التى فى حوزتك. واسألى نفسك السؤال التالى: لو كنت أبحث عن هذه الوصفة، ما الذى سوف يتبادر إلى ذهنى؟. وكقاعدة عامة، ابدئى بفئة عامة أولا، مثل «الخبز». بعد ذلك إذا كانت كمية الوصفات فى هذه الفئة كبيرة بحيث يصعب تنظيمها، يمكنك تقسيمها إلى «خبز بالخميرة»، أو «فطيرة مدورة»، أو «خبز محلى»... الخ. وإذا كنت ممن يقضين وقتا طويلا فى تخطيط قوائم الطعام واستقبال الضيوف واختبار وصفات الطبخ الجديدة.. الخ، يتعين عليك أن تبدئى بفئات أكثر تحديداً من البداية. على كل حال، أغلب الناس يجدون أنه من السهل البدء باستخدام فئات عامة.

أنا أجد أنه من المفيد فصل وصفات الطبخ «التى يعول عليها»، عن تلك التى أنوى أن أجربها. و بعد أن أقتنع بأن الوصفة أصبحت ناجحة، (وأنا لا أحفظها إلا إذا كانت كذلك)، أكتبها على بطاقة مقاس ٤ × ٦ بوصة وأضعها فى داخل صندوق مخصص للبطاقات. والصندوق مقسم إلى فئات بنفس الطريقة التى أقسم بها وصفات الطبخ فى داخل ملف مانيلا عادى.

وتظل وصفات الطبخ التى أرغب فى تجربتها فى داخل الملف المانيلا مقسمة إلى فئات. وليس من الضرورى طباعة أو كتابة وصفة الطبخ إلا إذا كنت ترغبين ذلك بشدة؛ إذ أن أسرع طريقة هى قصها ولصقها على البطاقة. ربما ترغبين أيضاً فى إضافة ملاحظات إلى البطاقة، مثل: تاريخ تحضيرك لها والأشياء الأخرى التى قدمتها معها ومقترحات لتحضير الطبخة بطرق مختلفة.

قررى ما إذا كنت ترغبين فى فصل وصفات الطبخ الخاصة بفرن المايكروويف عن تلك التى تطبخ بالطرق التقليدية. وبطبيعة الحال يمكن تحضير كثير من وصفات الطبخ العادية باستخدام فرن المايكروويف، لكن الكثير من الناس ينظرون لها على أنها مختلفة.

الفهرس الخاص بوصفات الطبخ

إذا كنت ممن يتضايقن لأنهن لا يجدن وصفة الطبخ التى جربنها بنجاح فى إحدى المناسبات فى داخل العديد من كتب الطبخ التى لديهن، فاعملى فهرساً خاصاً بوصفات الطبخ. وأسهل طريقة هى إحضار دفتر سائب؛ أى أوراقه قابلة للاخراج والاعادة، ثم قسميه حسب الفئات التى استخدمتها لوصفات طبخك عندما قسمتها فى البداية، ثم سجلى اسم وصفة الطبخ واسم كتاب الطبخ ورقم الصفحة فى الفئة المناسبة من الدفتر. إن الفائدة التى سوف تجنينها من هذه الطريقة هى السهولة التى سوف تتحقق فى تخطيط الوجبات. فاذا تجمع لديك كل ما تحتاجين إليه بالنسبة لاحدى الوجبات، فيما عدا السلطة على سبيل المثال، يمكنك أن تنظرى فى الفهرس تحت فئة السلطات لكى تحصلى على أفكار تناسب وجبتك.

السيطرة على وصفات الطبخ المتراكمة

عندما يكون لديك تنظيم فعال لوصفات الطبخ، يمكنك أن تقررى ما إذا كنت تريدين أن تعالجى المتراكم من وصفات الطبخ السابقة أم لا. وربما تقررين أنه من الأفضل التخلص من المجموعة برمتها!

إن أول خطوة للسيطرة على المتراكم من وصفات الطبخ هى أن تحددى موعداً مع نفسك لاتمام ذلك. وسوف يعتمد طول الموعد على أسلوبك فى العمل. هل تعتقدين أنك سوف تستمتعين بهذا المشروع وتكونين راغبة فى قضاء أطول وقت ممكن لانجازه؟ أم أنه سيكون مزعجاً، بحيث يكون تركيزك عليه متقطعاً؟ هل تفرض عليك الظروف أن تنجزيه على فترات، حتى لو كنت تتمنين قضاء وقت أطول فى إنجاز المشروع؟ عندما تصلين إلى قرار بخصوص كل هذه الأسئلة، سجلى موعداً فى مفكرتك تلتزمين به لاتمام هذا العمل.

هل هناك من يساعدك من أفراد العائلة أو الصديقات؟ إذا كان الأمر كذلك فأشركيهم فى تحديد الموعد لكى يكون احتمال تجاهلك له أقل. وإذا كانت المهمة ضخمة بالنسبة لك فيمكنك الاستعانة بجهة متخصصة لانجاز المشروع. نعم يا صديقتى، هناك أناس مهرة بدرجة تكفى لانجاز العمل المطلوب، كما أنهم مستعدون لتنظيم وصفات الطبخ الخاصة بك مقابل مبلغ يدفع لهم.

والخطوة الثانية للتغلب على وصفات الطبخ المتراكمة هى تحديد مكان للعمل فى المشروع. خصصى مكاناً ثابتاً للعمل فى المشروع إلى أن ينتهى، إذا كان ذلك ممكناً، (لقد منعت أنا العائلة من الدخول لصالة المعيشة طيلة أسبوعين إلى أن أنهيت المشروع)، أو ضعى طاولة فى إحدى زوايا الغرف مخصصة لهذا العمل. وسوف تسهل عليك العملية وتكون أقل معاناة إذا لم تضطرى لاعادة إخراج كل شىء كلما رغبت فى مواصلة العمل فى المشروع. وسوف تجدين أنك تستطيعين العمل فى عدة أشياء فى آن واحد، حتى لو لم تخططى لذلك، إذا كان كل شى أمامك. فى منزلى أنا، يمتد سلك الهاتف إلى داخل غرفة المعيشة، لذا فاننى أستطيع أن أتحدث بالهاتف وأنظم وصفات طبخى فى نفس الوقت.

والخطوة التالية هى تجميع كل وصفات الطبخ التى لديك، أو بعضها إذا كانت مشاهدتها مجتمعة فى نفس الوقت مزعجة بالنسبة لك! و بدون شك، سوف تجدين ـ وأنت تعملين ـ أنك تشعرين بالاحباط وعدم القدرة على السيطرة على الموقف. لكن واصلى العمل واسألى نفسك كلما تصفحت وصفة طبخ الأسئلة التالية:

١ ـ هل أحتاج إلى هذه الوصفة بالفعل؟
٢ ـ هل توجد هذه الوصفة فى مكان آخر؟
٣ ـ كم مضى على من وقت وانا أحتفظ بوصفة الطبخ هذه، أو متى كانت آخر مرة استخدمتها؟
٤ ـ ما هو أسوأ شىء يمكن ان يحدث لو رميتها وتخلصت منها؟

تجريب وصفات الطبخ الجديدة

ربما تكتشفين أن معاييرك سرعان ما تتبدل عندما تدركين حجم العمل اللازم للاحتفاظ بكل ما ترغبين الاحتفاظ به من وصفات للطبخ! ومن أهم الخطوات التى تتبع لضمان تحكمك فى كمية وصفات الطبخ الموجودة فى داخل المطبخ هى أن تتبنى أسلوب تجريب وصفات الطبخ الجديدة. فعندما ينتابنى شعور بالرغبة فى الطبخ، أو عندما يتوافر لدى وقت، فاننى أختار ستا إلى ثمانى وصفات طبخ لكى أجربها فى خلال الأسابيع القليلة التالية. وعادة أختار طبقا أو طبقين رئيسيين، وسلطة أو اثنتين أو خضاراً، وشربة أو اثنتين، وطبق حلوى أو اثنين.

والخطوة التالية هى الأهم، إذ عندما تختارين وصفات الطبخ، دونى فى قائمة تسوقك الأشياء التى سوف تحتاجين إليها لتحضير هذه الأطباق. وأخيراً، الصقى الوصفات على الثلاجة باستخدام مغناطيس أو ضعيها داخل مخبأ خاص فى الصندوق الخاص بوصفات الطبخ. بعد ذلك، عندما تشعرين بحاجة إلى تحضير وجبة جديدة، فسوف تجدين الوصفة الجديدة ومستلزماتها فى متناول يديك. (و يمكن استخدام نفس الطريقة لاختيار الأطباق التى يستطيع أطفالك تحضيرها عندما تكونين فى العمل).

وآخر خطوة فى هذا التنظيم هى اتخاذ قرار بخصوص وصفة الطبخ عندما تكونين قد جربت نتائجها. هل كانت جيدة؟ فاذا كان الأمر غير ذلك فلماذا تحتفظين بها؟ وتجنبى ظاهرة «يجب على أن أجربها مرة أخرى»؛ إذ أن هناك بدون شك آلاف الوصفات التى يمكنك تجريبها، فليس هناك ثمة شح فى وصفات الطبخ، لذا تخلصى منها! عندها سوف تصبح مجموعة وصفات طبخك مدعاة للفخر بدلا من كونها عبئاً تتحملينه.

فى أحد فصول الشتاء اضطررت للبقاء فى داخل المنزل لمدة أربعة أيام، وذلك بسبب الجليد. ولقد قضيت وقتاً ممتعاً فى تجربة وصفات طبخى الجديدة فى خلال ذلك الوقت، ونتيجة لذلك فقد تمكنت من تخزين وجبات كثيرة داخل جهاز التبريد «الفريزر»، بحيث يمكن وضعها داخل فرن المايكروو يف وتسخينها للحصول على وجبة جيدة خلال وقت قصير. لقد ساعدنى ذلك كثيراً حيث لم أضيع المزيد من الوقت داخل المطبخ بسبب اضطرارى للحاق بما فاتنى عندما كنت فى المنزل.

سجلات الاستضافة

استضاف أحد عملائى رجلا فى منزله فى عدة مناسبات مع مجموعة من الضيوف للعشاء. ولقد شعر هذا الانسان بالحرج عندما اكتشف أنه قدم لهم طماطم محشوة بالسبانخ ثلاث مرات متتالية! (ولسوء الحظ سبق أن أبدى هذا الرجل عدم إعجابه بهذا الطبق فى المرة الأولى).

إحدى طرق تجنب هذه المشكلة هى إعداد سجل (دفتر) لتسجيل استضافاتك. وكما هو شأن وصفات الطبخ، هناك عدة طرق لتنظيم هذا السجل. وإذا كنت ممن يستضفن بشىء من البذخ، و يتكرر لديك نفس الضيوف، فسوف يتطلب تنظيم السجل وقتاً أطول مما لو كانت ترتيباتك عادية أو كانت عدد مرات استضافاتك للناس قليلة. إن أسهل طريقة هى تسجيل المناسبات تاريخيا، مع تسجيل قائمة الطعام التى استخدمت، وطريقة تنظيم طاولة الأكل، وأسماء

الضيوف (وطريقة ترتيب المقاعد إن أردت)، وربما أيضاً ما ارتديت من ثياب فى ذلك المساء. ومن المفيد أيضا تدوين أى مقترحات تنوين أخذها فى الاعتبار عندما تتكرر المناسبة، سواء أكانت تغييرات طفيفة فى وصفات الطبخ (لاحظى أن تدوين ذلك يكون فى البطاقات أو فى دفتر وصفات الطبخ)، أم مقترحات حول ترتيبات الخدمة (مثل: وضع القهوة على طاولة منفصلة، أو تقديم شوك صغيرة مع الحلوى)، أم ملاحظات بخصوص الزهور.

وإذا كنت ممن يستضفن بكثرة، وكنت ممن يتحاشين تقديم نفس الشيء لنفس الضيوف، يمكنك ترتيب جزء من الدفتر هجائياً، بحيث يكون لكل ضيف خانة صغيرة يدون فيها تاريخ استضافته تحت اسمه. تستطيعين بعد ذلك النظر فى القائمة التاريخية لمعرفة محتويات قائمة الطعام الذى قدمته لذلك الضيف. فمثلا داخل حرف «أ» قد يكون لديك الاسم: آدم، جمال بتاريخ ١٤١١/٦/٣، و١٤١١/٧/٦، و١٤١٢/٢/١٠، و١٤١٢/٤/٥ ...الخ. و يمكنك أن تضعى أيضاً أى ملاحظات مهمة بخصوص استضافة ذلك الضيف، مثل: الحساسيات ضد الأكلات إن وجدت أو الوجبات المفضلة له أو أى اعتبارات طبية...الخ.

إلى السوق، إلى السوق

تعد عملية ضبط كمية الطعام الموجود فى المنزل والطعام الذى نحتاج إلى شرائه من الأمور المهمة. ومما يسهل هذه العملية وجود قائمة تسوق الطعام ملصقة على الثلاجة و بجانبها قلم رصاص!

وهناك أيضا أساليب إدارة أوراق تسهل عليك مشاويرك للتسوق. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تنجزين معظم تسوقك من متجر واحد، ستجدين أنك لو أعددت قائمة بالأشياء التى تشترينها عادة مرتبة حسب وجودها فى ممرات ذلك المتجر، سيكون تسوقك أكثر فاعلية. اتركى فراغاً فى داخل كل قسم للأشياء التى ليست فى الغالب ضمن مشترياتك العادية.

صورى هذه القائمة اثنتى عشرة صورة. وبعد أن تجربى هذا التنظيم فى المتجر عدة مرات، سوف تتعلمين طرقاً جديدة تغيرين بها طريقة ترتيب هذه القائمة. قد تقررين أن تلصقى هذه القائمة على باب الثلاجة بحيث تستطيعين أن تضعى علامة على الشيء الناقص. أما إذا كان أفراد العائلة لا يريدون، أو لا يرغبون، فى استخدام هذه القائمة، فقد يكون من الأسهل لك ان تنقلى محتويات القائمة المبدئية من باب الثلاجة إلى قائمة جديدة قبل أن تذهبى إلى السوق.

وإن كنت تعانين من مشكلة نسيان أفراد العائلة كتابة الأشياء الناقصة، حاولى إعداد قائمة خاصة بالأشياء التى يكثر استخدامها فى المطبخ. عند ذلك، وقبل أن تبدئى مشوار التسوق يمكنك أن تفحصى المطبخ لتعرفى الأشياء الناقصة.

تنسيق قسائم التخفيض

لن يكتمل الحديث عن الأوراق الخاصة بالمطبخ دون التطرق إلى موضوع قسائم التخفيض. يعد كل من اتخاذ القررات والتنظيم ـ بنفس هذا الترتيب ـ مفتاحى التوفير باستخدام قسائم التخفيض أو الخصم الذى يمنحه المنتج.

إن أول قرار يتخذ هو ما إذا كنت بالفعل جادة فى عملية تجميع القسائم. رأيى الشخصى هو إذا لم تكونى تستمتعين بهذه العملية، أو كانت ميزانيتك تتطلب ذلك، فان التوفير باستخدام الكوبونات عمل مضن. اسألى نفسك الأسئلة التالية : هل أنا أدخر بالفعل خصوصاً إذا ما أخذت فى الاعتبار الوقت الذى تتطلبه العملية؟، هل ينتهى بى الأمر إلى شراء أشياء باهظة الثمن ما كنت سأشتريها لولا وجود القسيمة؟، هل عملية قص القسائم من الصحف مجرد محاولة لتخفيف شعورى بالذنب بسبب عادات إنفاقى المكلفة، أم هى مجرد مجهود يؤدى لاسترضاء والدتى؟. أحد معارفى يعتبر هذا المجهود بمثابة لعبة و يقوم بممارستها من باب التسلية.

أكثر الناس الذين أعرفهم لا يقصون إلا القسائم التى قيمتها ريال أو أكثر، و يفعلون ذلك فقط للمنتجات التى يقومون بشرائها باستمرار، مثل: القهوة وصابون الغسيل والمنتجات الورقية. وهناك من يقضى ساعتين أو ثلاثا كل أسبوع فى هذه العملية، لذلك فهم يستطيعون توفير ٩٠ ـ ٢٠٠ ريال كل أسبوع من مصاريف التسوق. هذا بالاضافة إلى الخصم الذى يمنحه المنتجون أحياناً. ولقد قرأت فى إحدى الجرائد أن امرأة اشترت أغراضا قيمتها ٤٠٠ ريال بمقدار ٥ ريالات فقط نتيجة للقسائم. لكن الثمن الحقيقى لذلك، هو أنه يوجد فى مكتبها الكائن فى القبو الذى خصصته لتنظيم هذه العملية: قسائم وملصقات وسندات شراء داخل أربعة عشر كيساً ورقياً، وستة صناديق وثمانية أدراج سحاب ورف كتب! لقد قالت وهى تنظر بفخر إلى العربة المليئة بالمشتريات أن طريقة استخدام القسائم هذه متاحة لكل من لديه الرغبة فى تنظيم نفسه.

لكى تستطيعى تنظيم قسائم التخفيض اتبعى المبدأ الأساسى القائل «ضع الأشياء المتشابهة معا». قسمى قسائمك إلى فئات بنفس الطريقة التى تستخدمينها لتقسيم فئات وصفات الطبخ. ثم بعد ذلك اسألى نفسك السؤال التالى : لو أننى أدرت هذه القسيمة، ما هى الفئة التى سوف أفكر فيها؟.

هناك عدة فئات يمكن استخدامها فى عملية تقسيم قسائم التخفيض، مثل: «المنتجات الورقية»، و «منتجات التنظيف»، و «الخضار» (يمكن تقسيم هذا الأخير إلى: منتجات خضار مجمدة ومنتجات خضار معلبة). وقد تحتاجين، بالاضافة إلى ذلك، إلى طريقة تنظيم تخصصينها

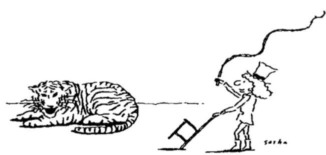
للخصم الذى يمنحه المنتج. و يمكن وضعه داخل نفس المكان ولكن بشكل منفرد. و يمكنك استخدام نفس الفئات التى استخدمتها لقسائم التخفيض أيضاً، وقد ترغبين فى إضافة فئة للخصم الذى تحت التحصيل.

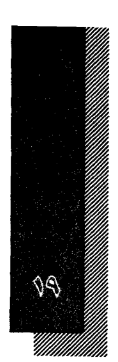
احتفظى بمجموعة من ملصقات عناو ين المنتجين ومظاريف وطوابع جاهزة للاستخدام. و بالنسبة إلى الخصم الذى يتطلب الحصول عليه إثباتات شراء عديدة، فعليك أن تجهزى مظروفاً للخصم عليه عنوانك، كما يجب كتابة تاريخ انتهاء صلاحية الخصم على الجزء الأ يمن فى أعلى المظروف لتذكيرك.

إن الأسلوب الذى تستخدمينه فى عملية حفظ قسائم التخفيض مهم أيضاً. إذ عليك أن تقررى ما إذا كنت ترغبين فى حمل القسائم معك كلما ذهبت للتسوق، أم أنك ترغبين فى تخصيص «صندوق للقسائم» فى منزلك، بحيث يمكنك اختيار القسائم التى تريدين أن تأخذيها معك إلى مكان التسوق. وعندما تكونين فى داخل المتجر يمكن أن تسخدمى إما مظروفاً واحداً، وإما عدة مظاريف لتقسيم القسائم، أو يمكنك شراء كتيب مخصص للقسائم. وحيث إن الفئات التى يحتوى عليها الكتيب قد لا تتوافق مع الفئات التى تستخدمينها، فيمكنك لصق فئاتك على الكتيب بحيث يصبح مناسباً لك.

إحدى السيدات التى أعرفها تقوم بتقسيم قسائمها حسب موقع البضاعة فى ممرات سوقها المحلى. هذا التنظيم يساعدها على استمرار هوايتها فى الاستفادة من قسائم الخصم، بل و يساعدها على تنظيم وقتها. وعليك أن تتخلصى من القسائم عديمة الفائدة باستمرار.

جربى إلى أن تجدى طريقة تناسبك؛ إذ لا توجد طريقة صحيحة أو خاطئة لمعالجة هذا الموضوع. عليك فقط أن تقررى، وأنت تعلمين أنك تستطيعين أن تغيرى رأيك فى أى وقت، حسب ظروفك القائمة. وعندما تكونين قد اتخذت القرار المناسب، ركزى على تصميم النظام اللازم لجعل قرارك قابلا للتطبيق. لكن أهم شئ هو أنه يجب عليك أن تصممى نظاماً يعطيك الشعور بالنجاح!





الأطفـــــال والأوراق

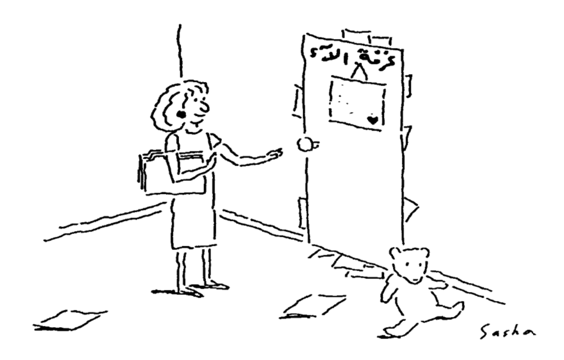


يعد الأطفال والأوراق شيئين متلازمين فى مجتمعنا الغربى. بمجرد أن تبدأ المرأة بالتفكير فى الحمل تبدأ عندها الأوراق فى الازدياد؛ إذ هناك على سبيل المثال، الأوراق الخاصة بما يلى: المقالات المتعلقة بمشاكل العقم، والمعلومات الخاصة بدروس الولادة، ودعايات مؤسسات خدمات رعاية الأطفال، والمعلومات التى تعطى للمرأة عندما تخرج من المستشفى، ومعلومات خاصة بطريقة رعاية المولود، وكتب خاصة بالتأثير النفسى للأبوة، ونصائح خاصة بتسهيل تربية الأطفال.

هناك عدة طرق للنجاة من هذا الكم الهائل من الأوراق، غير أن أهمها هو أن تبدئى نظاماً ما. وعندما يبدأ الأطفال فى النمو، فسوف يحتاج النظام إلى التغيير، لكن ليس عليك أن تقلقى بشأن هذا الآن.

من أجل الأم المرتقبة

إن أول خطوة تتبع لانشاء نظام يخدم احتياجاتك هى تفحص مشاعرك تجاه حفظ واستخدام هذه المعلومات. هل يهمك أن يكون بمقدورك الحصول على مقالات عن رعاية الأطفال، أم أنك ممن يملن إلى سؤال الطبيب، أو الباحثة الاجتماعية، أو مناقشتها مع أمك أو إحدى صديقاتك. هل تحتاجين إلى المعلومات بالقرب منك لكى تشعرى بالأمان حتى لو لم تحتاجى إليها على الاطلاق؟ أم أن وجود الأوراق يسبب لك مزيداً من الضجر، أو الشعور



بالأسى، أو الضيق؟ هل من المعقول أنك ستقضين الوقت وتبذلين الجهد المطلوبين لتنظيم مكتبة شاملة، وهل يوجد من أفراد العائلة من يساعدك؟ هذه أسئلة مهمة يجب الاجابة عنها لتجنبك وضع توقعات لنفسك يصعب عليك مواجهتها. سوف توقعين نفسك فى حيرة إذا كنت ممن يقلقن إذا ما احتفظن بكم هائل من الأوراق، و يقلقن أيضاً إذا لم يحتفظن بشىء. وتجنبى عبارات «يجب على»، وركزى فقط على ما يناسبك.

اجمعى وقسمى إلى فئات

إن أسهل طريقة لبدء أى تنظيم هى جمع كل المعلومات التى فى حوزتك ومن ثم وضعها تحت أكثر الفئات شمولية: «الأطفال» فى هذا المثال. ثم ابحثى عن وعاء (سلة أو رف أو ملف) واكتبى عليه العنوان بوضوح. فان كان حجم المعلومات أكبر من أن يمكن السيطرة عليه بسهولة، وكان حجم الملف كبيراً، فان الخطوة التالية هى تقسيم المعلومات إلى فئات منطقية تالية. يمكن، على سبيل المثال، تقسيم المعلومات الخاصة بالأطفال حسب مجالات الاهتمام، مثل: التعليم، الصحة، التذكارات، معلومات قانونية، أدوات وألعاب. لاحظى أننا وضعنا الأدوات مع الألعاب لأنه من الصعب فى الغالب التفريق بينهما. لكن، يمكنك تقسيم هذا المجال إلى «ألعاب وأدوات ـــ مملوكة»، و «ألعاب وأدوات ـــ معلومات للتسوق».

من مسلمات إدارة الأوراق أن احتياجاتنا تتغير باستمرار. فالتنظيم المناسب وعمر الطفل ستة أشهر قد يكون غير مناسب على الاطلاق عندما يصبح عمر الطفل ستة عشر عاماً. والتنظيم

الذى كان مناسباً فى عمر السادسة عشرة سيكون عديم الفائدة عندما يبلغ السادسة والثلاثين. فعلى سبيل المثال، قد يكون من المناسب فتح ملف بعنوان «تعليم» وابنك لا يزال فى الابتدائية. ولكن عندما يبدأ المرحلة المتوسطة، قد يكون هذا العنوان عاماً أكثر مما يجب. إن الفئات التى قد تحتاجين إليها تعتمد على أسلو بك فى العمل، ورغبات طفلك أيضاً. فان كنت نشطة فى عملية التعليم فقد تحتاجين إلى ملفات تحمل العناو ين التالية: «اجتماعات الأمهات» و «ترتيبات الاستعداد للجامعة» و «النشاطات اللامنهجية». يمكن أيضاً تقسيم النشاطات اللامنهجية إلى: «الجمباز» و «الكشافة»..الخ.

وإذا كنت ترغبين أن تحتفظى بملفات ابنتك معاً، فضعى اسمها فى بداية كل ملصقة عنوان، مثلا: «عائشة ــ تعليم» و «عائشة ــ رياضة».

وإذا كنت تشعرين بأنك لن تبذلى الجهد المطلوب لتصميم نظام دقيق، فابحثى عن سلة أو رف أو ملف واكتبى عليه «أحمد ــ تعليم». عندما تعملين ذلك، فقد تستغرق منك عملية البحث عن صورة لشهادة التقدير التى تنو ين إرفاقها مع طلب الانضمام للجامعة عشر دقائق، غير أن ذلك يعد أحسن كثيراً من وضع يقلب فيه كل أفراد العائلة المنزل رأساً على عقب بحثاً عن مظروف لونه أصفر كنت قد وضعت بداخله الأ وراق!

وكما أسلفت سابقاً، من المهم أن يتم تحديث أى نظام لمواجهة الاحتياجات الحالية. و يعد تصميم نظام خاص بأوراق الأطفال مثالا جيدا لذلك؛ إذ يكفى ملف واحد يحمل اسم ابنك إذا كان لا يزال صغيراً. لكن عندما يكبر، فان عليك أن توسعى النظام. قد تحتاجين إلى ملف واحد للمعلومات المدرسية إذا كان فى المرحلة الابتدائية. ولكن عندما يبدأ فى التخطيط لدخول المرحلة الجامعية فقد تحتاجين إلى عدة ملفات. وعندما تمضى السنوات و يصبح ابنك أكثر استقلالية، قد تكتشفين أن العودة إلى ملف واحد يفى بالغرض. عند هذه المرحلة سوف تصبح كل تقارير الدرجات من مرحلة الروضة حتى الثانو ية العامة غير مهمة. لكن اختارى، على كل حال، عينة منها لكى يراها أحفادك.

علمى أطفالك بطريقة جيدة

نتيجة للالتزامات والخيارات التى تواجهنا فى عالم اليوم، فقد يقضى الأب وقتاً طو يلا بمثابة سكرتير حفظ للعائلة، ور بما تذمر من ذلك. لذا فان تعليم الأطفال بعض مهارات التنظيم سيعينك و يعين أطفالك مدى الحياة!

تعد مسألة الاختيار من بين البدائل المتاحة أمامنا من أعقد المشكلات التى يواجهها البالغون فى هذا العصر. وأنا أجد دائما منازل مدفونة بالأ وراق لأن الناس يشعرون بضرورة

التعامل معها بطريقة أو بأخرى. فهم يشعرون بأن عليهم قراءة كل كتاب وجريدة ومجلة، وأن عليهم الاحتفاظ بكل صورة أو تذكار، وأن عليهم الذهاب لكل احتفال أو ندوة أو مناسبة. إن التمتع بعيشة صحية وهادئة، أو حتى المقدرة على التعايش مع عالم اليوم، يعنى أنه لا بد لنا من الاختيار من بين البدائل المتاحة أمامنا. وتذكرى أن تراكم الأوراق يعنى قرارات مؤجلة. وعلينا ـ كوالدين ـ أن نعلم أطفالنا هذه المفاهيم، وأفضل نقطة للبدء هى مع الأوراق.

هناك العديد من الخطوات التى يمكنك اتباعها لمساعدة ابنائك على تعلم كيفية إدارة الأوراق الخاصة بهم، وكذلك لمعرفة كيفية تنظيم وقتهم.

بمجرد أن يبدأ ابنك فى الاشتراك فى جماعة رياضية بانتظام، أو الاشتراك فى برنامج تعليمى، فسوف تبدأ الأوراق فى الازدياد. خصصى مكاناً يضع فيه هذه الأوراق عندما يحضرها من المدرسة. إذا رسخت فيه هذه العادة مبكرا فسوف تتجنبين المواقف المزعجة الناتجة من عملية البحث عن ورقة السماح لابنك بالاشتراك فى الرحلة المدرسية التى جلبها من المدرسة، وأنت على عجل للذهاب للعمل مع زميلاتك اللائى ينتظرنك خارج المنزل. وسوف تستطيعين رؤية الأوراق التى أحضرت من المدرسة، سواء فى المساء أو فى الصباح الباكر، عندما تخصصين مكانا له يضع فيه الأوراق. عند ذلك يمكنك تحديد أى هذه الأوراق يستحق الاهتمام.

المجموعة الفنية

من الأمور التى سوف تكون مهمة فى السنوات القادمة الرسوم الجذابة التى يحضرها أبناؤنا للمنزل من المدرسة. فالصغار ينتجون أوراقاً بحجم كبير يمكن أن يملأ معرضاً فنياً بكامله. والسؤال المحير هو أى من هذه الرسوم يجب أن يحفظ باستمرار كدليل على براعة بيكاسو المستقبل. وليس هناك من ضير فى حفظ كل ما يرسمه صغارنا إذا كان لدينا حيز يكفى لذلك، وجهد يكفى لتنظيمه، ولكن قليلا من الناس «يتوافر لديهم هاتان الميزتان. وسوف يكون من السهل علينا أن نقع أسرى للشعور بالذنب عندما نتخلص من الأشياء التى يرسمها أطفالنا، ولكننا سوف نغرق إن لم نفعل ذلك. إننى أعتقد أنه من الضرورى إشراك الأطفال فى عملية الاختيار من البداية.

يمكنك استخدام هذه العملية وسيلة لتعليمهم أساليب اتخاذ القرار، وهذا مهم بالنسبة لهم فى السنوات القادمة. يمكن وضع كل أوراق الأطفال التى تريدين الاحتفاظ بها داخل سلة، او تعليقها على لوحة تحت اسم الطفل الذى يجب أن يكتب بشكل بارز. وعندما تمتلىء السلة أو تزدحم اللوحة، شجعى ابنك على اختيار رسوماته المفضلة منها، والتى يمكن وضعها داخل

صندوق التذكارات للحفظ الدائم. و يجب وضع اسم الطفل والتاريخ فى ظهر الرسمة لكى تصبح ذات معنى بعد عشرين سنة.

وهناك أيضا استخدامات أخرى لهذه الأعمال الفنية الابتكارية. ضعى مجموعة من هذه الرسوم على شكل ملصقة وعلقيها على حائط غرفة ابنك، أو قومى باهدائها لقريب. سوف يسعد الأقرباء بالتأكيد (الأجداد أو الأعمام والعمات) عندما يستلمون رسائل من الأطفال بداخلها رسومهم الفنية. لذا اطلبى من ابنك أن يكتب رسالة صغيرة على ظهر الرسمة، أو ارسلى الرسمة بدون رسالة وعليها توقيعه بالطبع! وعلمى أولادك أيضاً قيمة إعادة استخدام الأشياء، إذ يمكن استخدام هذه الرسوم الفنية كغلاف للهدايا التى تؤخذ للحفلات والمناسبات.

الأطفال والتقاو يم

هناك العديد من الخطوات التى يمكن أن تتبعيها لمساعدة أطفالك على تعلم مهارات إدارة الأوراق، وتحسين طرق استفادتهم من الوقت وهم آخذون فى النمو. علقى على سبيل المثال، تقو يماً من الحجم الكبير به حيز للكتابة فى محل يسهل الوصول إليه. مكان الثلاجة يبدو الاكثر مناسبة لأن كل واحد، إن آجلا أو عاجلا، ينتهى به المطاف هناك! واطلبى من كل طفل تدو ين تاريخ احتياجه إلى المواصلات للذهاب إلى ملعب كرة اليد، أو تاريخ احتياجه إلى الحلوى لحفلات المدرسة، أو التاريخ الذى يخطط فيه للمبيت ليلة فى منزل زميل. سوف تساعدك هذه الطريقة على تنظيم جدولك وتجنبك العشوائية المزعجة. فاذا أتى طفلك فى اللحظة الأخيرة وقال إنه يحتاج إلى الانتقال للملعب، فقولى له «إننى لم أرها مكتوبة فى التقو يم يابنى، لذلك لن أستطيع أن أوصلك اليوم». فاذا فاته تمرين مهم، أو تأخر عن المشاركة فى اللعب، فسوف يدرك سريعاً أن عليه أن يضطلع ببعض المسئوليات التى تهم حياته. بطبيعة الحال يجب أن يكون هناك استثناءات عندما تشعرين بأن من المناسب فعل ذلك.

ولا تنسى أنه مطلوب منك أن تبادلى أطفالك نفس الاحترام وتعامليهم بنفس الطريقة. والتقو يم هو أفضل موقع تستطيعين من خلاله، كانسان لك مشاغلك، إبلاغ أطفالك ببعض الحقائق الخاصة بجدولك التى يمكن تؤثر فيهم. يجب أن تدونى فى التقو يم خططك بالنسبة للسفر والاجتماعات المسائية والاستضافات. كما يمكن استخدام أقلام بألوان مختلفة لكل أفراد العائلة. و يجب التأكد من ربط قلم بخيط بالقرب من التقو يم لكى لا تسمعى العذر التالى: «لم أجد قلماً لكى أكتب!»

وعندما يبدأ ابنك فى الاعداد للواجبات المدرسية، احضرى له دفتر واجبات، وعلميه كيف يستطيع أن يخطط لاتمام واجب مطول باستخدام التقو يم. فاذا كان الواجب يشتمل على قراءة

عشرة فصول وكان الوقت المعطى عشرين يوماً، فهذا يعنى قراءة نصف فصل يومياً. أو قد يكون من الأفضل قراءة فصلين دفعه واحدة كل مرة، ومن ثم استخدام الأ يام التى ليس فيها ارتباطات فى أشياء، مثل: تمرين كرة القدم أو تعلم البيانو. ناقشى معه مفهوم الخيار من بين أنماط عديدة. وذكريه بأن ينتبه لارتباطات العائلة التى قد تؤثر فى تخطيطه. واعلمى أن طريقته قد لا تتطابق مع طريقتك، ولا يعنى ذلك أنها خاطئة.

شجعى أبناءك على استخدام تقو يم لمتابعة المناسبات الرياضية، وارتباطاتهم الخاصة بحضانة الأطفال، وواجباتهم المنزلية، والمناسبات التى يريدون أن يتذكروها ...الخ.

و يعد التقو يم أيضاً مكاناً مناسباً لمساعدة أطفالك على فهم أهمية تحديد الأهداف. فعلى سبيل المثال، إذا كان ابنك يتمنى أن يسافر هذا الصيف فى رحلة مكلفة جداً، وكنت تعتقدين أنه يجب أن يساهم فى التكاليف، فساعديه على كيفية تحقيق ذلك باستخدام التقو يم. احسبى المبلغ الاجمالى والأسابيع التى تسبق موعد السفر، ثم قدرى المبلغ الأسبوعى الذى يجب أن يوفره ليحقق هدفه. ستجدين أنه سوف يستخدم التقو يم لتحديد الأ وقات التى سيشتغل فيها، وأيضا لتحديد أهدافه بالنسبة للمبلغ اللازم للرحلة.

الملفات الخاصة بابنك

ساعدى أبناءك عندما يكبرون على تنظيم الأ وراق الخاصة بهم والتى يحتاجون إليها فى حياتهم اليومية. قومى بشراء ملفات واكتبى عليها عناو ين تناسب احتياجاتهم. قسمى الفئات حسب المواد المدرسية وكذلك الأشياء الأخرى التى تهمهم. وفى نهاية السنة شجعى أبناءك وساعديهم فى عملية تنظيف الملفات من الأ وراق القديمة، وكذلك فى تحديد أى الأ وراق يصلح كذكرى، وأيها آتى أكله و يمكن التخلص منه الآن.

وإذا كان ابنك مشتركاً فى نشاطات عديدة، فمن الأفضل فتح ملف باسم «أدلة» تضعين فيه قوائم أسماء المشاركين التى تصلك من الكشافة والفرق الرياضية والمدرسة والجماعات الطلابية.. الخ. يمكن أن يساعدك هذا الملف عندما تكونين مضطرة للبحث عن شخص يوصل ابنك لتمرين كرة القدم عندما لا تستطيعين ذلك. كما تساعدك هذه المعلومات عند الرغبة فى إرسال بطاقات دعوة لحضور مناسبات، أو عندما تريدين أن تحصلى على رقم هاتف صديق ابنك أو عنوانه.

لاحظ ابنى البالغ من العمر خمس عشرة سنة فى مكتبى وجود رف على شكل علامة ضرب (وهو عبارة عن إطار من البلاستيك مصمم لحمل الملفات العلاقية). ولما كان ابنى يحب الأدوات و يستمتع بالفن، فقد طلب منى أن أحضر له مثله. لقد بهرته طريقة استخدام هذه

الأداة فى مسك الملفات وكذلك ألوان الملفات الصارخة، وكانت مناسبة جيدة لى لمساعدته فى تصميم نظام ملفات يناسب احتياجاته. ومن المهم أن تعملى ما فى وسعك لجعل عملية تنظيم ملفات ابنك مشوقة بالنسبة إليه. وتعد هذه فرصة جيدة لايجاد نقاش مباشر بينكما، كما أن التنظيم سوف يساعدكما على جعل حياتكما أكثر ترتيباً.

قد يحتاج ابنك أو ابنتك إلى ملفات لها علاقة باهتمامات خاصة. فمثلا، قد تحتاج ابنتك إلى ملف يحمل اسم «أزياء»، أو «أفكار للتسوق»، لأخذها فى مشوار التسوق القادم.

كما يجب عمل فهرس بطاقات أو قائمة بأسماء الملفات فى مقدمة الملفات.

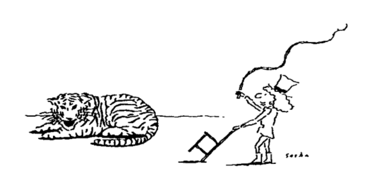
فيما يلى قائمة بأسماء ملفات ابن إحدى صديقاتى وعمره تسعة عشر عاما:

+ السيارة
جامعة (كارنجى ميلون) ـ عام
جامعة كارنجى ميلون ـ (المواد والدرجات والسلفة)
لغات الحاسب
+ العمل ـ شيكات الراتب وخلافه، الأنظمة
الألعاب الخيالية
المالية ـ الحساب البنكى، الشيكات الملغاة
جامعة هارفارد
أشياء قانونية ـ العقود / معلومات خاصة ببطاقة الائتمان
+ الصحة
وكالة الفضاء الأمريكية
كلية شمالى فرجينيا المتوسطة
السيرة الذاتية
قصص
ضرائب
خدمات
كتابة / تقارير

الملفات التى بجانبها إشارة (+) يحضرها من غرفته بالجامعة للمنزل فى خلال العطلة الصيفية. لقد قالت لى أمه إنها بدأت مع ابنها وهو فى العاشرة من عمره بملفين فقط هما: قصص، ومنوعات.

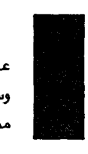
الفشل فى عملية الاتصال

تعد عملية الاتصال أحد الجوانب التى قد تكون مصدراً للازعاج فى داخل العائلة، وخصوصاً فى منزل يعوله أحد الأبوين، أو إذا كان كلا الوالدين يعملان. تعود الأم إلى المنزل مسرعة لأنها قلقة على صحة ابنتها، بعد أن تأخرت بسبب الازدحام المرورى، ولكنها لا تجد ابنتها. أو يعود الأب إلى المنزل عند الساعة الحادية عشرة مساء و يجد رسالة، على المفكرة التى بجانب الهاتف، تقول «اتصل بشخص مهم له علاقة بالعمل الساعة الثامنة صباحاً (من صباح نفس اليوم)». كيف يمكن تجنب هذا الوضع؟ خصصى موقعا للاتصال مريحاً لاستخدامات كل أفراد العائلة. ومرة أخرى يعد مكان الثلاجة أفضل مكان أو طاولة المطبخ. و بطبيعة الحال، يمكن استخدام هذا المكان لوضع ملاحظات التذكير بانجاز المهام المنزلية. لكن يجب مراعاة ألا تكون الرسائل كلها مهام تحتاج إلى إنجاز؛ إذ يجب أيضا استخدام هذه القناة لتبادل الرسائل التى لا تحتاج إلى إنجاز ولكنها بالغة الأهمية، مثل: «أرجو أن تكون قد قضيت يوما سعيداً فى مدرستك يابنى، المرسلة أمك».





السفـــــــــر والأوراق



يعد مجال السفر أحد الأمثلة الرئيسية بالنسبة لموضوع تكاثر الأ وراق فى عصرنا الحديث؛ إذ هناك برامج الحسميات التى تمنحها شركات الطيران وسيارات الاستئجار والسكن بالفندق. لقد كتبت العديد من الكتب، ونشرت منشورات، وصممت برامج

حاسب لمساعدة المسافر على الاستفادة من هذه البرامج المتاحة. إن عدم الاستفادة من هذه الميزات يسبب لنا نفس الشعور الذى نشعر به عندما لا نقدم مطالباتنا لشركات التأمين للحصول على التعو يضات عن العلاج الطبى!

كل هذه الأغراض

يجلب السفر معه مشكلات أخرى لها علاقة بالأ وراق، مثل: الخرائط والارشادات والحجوزات والتذاكر وخط سير الرحلة، وملاحظات عن الأشياء والأشخاص الذين تريد أن تراهم، وأوراق أخرى نحتاج إلى أن نصطحبها معنا فى الرحلة وعناو ين وأرقام هواتف وشيكات سياحية وجوازات السفر، وكافة أنواع بطاقات التعريف التى تحمل أرقاما تحتاج إليها كاتثبات لكى تحصل على الميزات الممنوحة.

وهناك أيضا الأ وراق التى تجمعها وأنت مسافر، مثل: خرائط إضافية وأرقام هواتف وعناو ين المطاعم الجيدة والأسواق، والأشخاص الذين تتعرف عليهم هناك وإيصالات مشتر ياتك التى سوف تشحن إلى عنوانك، والتذاكر و بطاقات صعود الطائرة والمنشورات الخاصة بالسفر وتذكارات إضافية أخرى.



وإذا تضمنت رحلتك أى اجتماعات، فبدون شك سوف يتكون لديك كوم من الأوراق التى تحتوى على معلومات مهمة ترغب فى حفظها أو استخدامها.

عندما عدت إلى منزلك من رحلتك كنت تنوى أن تتصفح كل الأوراق التى فى حوزتك، ولكن بمجرد أن تدخل إلى المنزل يصادفك الكم الهائل من البريد الذى تكدس وأنت مسافر. لذا فمن المحتمل أن ترجىء تصفح أوراق السفر لكى تستطيع التركيز على أمور أكثر أهمية. وبعد بضعة أسابيع، سوف تسأم من كثرة النظر إليها، أو قد تضطر إلى إزاحتها من الطاولة لأنك توشك أن تستضيف شخصا ما. وأخيراً يستقر بها الأمر فى الدرج بحيث تكون بعيدة عن عينيك ولا تراها ثانية!

هل أنت ممن ينزعون المقالات الخاصة بالسفر؟ أو يجمعون المجلات الخاصة بالسفر؟ أو يجمعون ما كتبه النقاد عن الكتب الخاصة بالسفر؟ إذن يجب عليك أن تنظمها بطريقة أو بأخرى إن كنت تريد أن تستفيد منها. متى كانت آخر مرة تصفحت فيها مجلات قديمة باحثاً عن عنوان ذلك المطعم الجيد فى مدينة جدة؟

دعونا ننظر إلى جوانب عديدة لهذا الموضوع ونر ما نستطيع أن نفعله لكى ننظم الأوراق فى هذا الجزء من حياتنا.

المعلومات المهمة

علينا أولا أن نأخذ بعين الاعتبار المعلومات الخاصة بالسفر والتى سوف نحتاج إليها كمرجع. وهذا يشمل: الخرائط، ومنشورات السفر، ومعلومات من رحلات سابقة، وكتيبات وكالات السفر، والمعلومات الخاصة ببرامج التخفيضات المتوافرة. إن أول خطوة هى تجميع كل هذه المعلومات معاً. إذا كان حجم هذه المعلومات صغيراً فقد لا تحتاج إلى شىء أكبر من ملف أو

صندوق تكتب عليه «معلومات السفر». ولكن إذا كان ما لديك أكبر من أن تضعه فى مجموعة واحدة، يجب عليك أن تقرر كيف ستنظم كل هذه المعلومات. إحدى الطرق هى أن تقسمها إلى فئات: فئة، على سبيل المثال، للخرائط، وأخرى للمعلومات الخاصة بالطيران، وأخرى لمنشورات السفر...الخ. بعد ذلك تستطيع إدخال هذه الفئات ضمن نظام ملفاتك تحت عنوان «السفر». و يمكن أن تكون عناو ين الملفات كالتالى: «السفر ــ معلومات الطيران»، و «السفر ــ منشورات»، و «السفر ــ إيصالات»...الخ. أما بالنسبة للشخص الذى يسافر باستمرار فان هذا التنظيم أيضا قد يحتاج إلى تعديل.

فمثلا، إذا كنت من المشتركين فى برنامج «المسافر المستمر» (وهو نظام تمنحك الشركة التى تسافر على متن طائراتها بموجبه مزايا)، فسوف تحتاج إلى ملف مستقل لكل شركة خطوط طيران. لذا فسوف تحتاج إلى سلسلة من الملفات، مثل «خطوط الطيران ــ السعودية»، و «خطوط الطيران ــ المصرية»، و «خطوط الطيران ــ بان ام»، و «خطوط الطيران ــ الخليجية»...الخ.

إن كنت منزعجاً من كثرة عدد الملفات فتأمل معى ما يلى: افترض أنك خرجت من المنزل مهرولا لكى تلحق برحلة طيران. إن آخر شىء تريد أن يحصل لك هو أن تضطر لتصفح أوراق شركات طيران أخرى لا تنوى السفر على متن طائراتها. ولكن لن يستغرق الأمر منك ــ لو حصل ذلك ــ سوى ثوان معدودة لو كانت ملفاتك مرتبة واستطعت الوصول لأوراق الشركة التى تريد. وقد تجد من المفيد أيضاً أن تضع عناو ين هذه الشركات داخل نظام فهرس البطاقات الدائرى الخاص بك مع أرقام الهواتف.

سوف تكتشف بعد مضى وقت أن الملفات الخاصة بشركات الطيران تمتلىء بسرعة، لذا يجب عليك أن تحدد مسبقاً وقتاً للتخلص من بعض أوراقها معتمداً على إرشادات تضعها لنفسك. وأنا أقترح أن تحفظ كشف حسابك الشهرى الذى يصلك من شركة الطيران، ما دمت مشتركا فى برنامجها، وذلك لأن شركات الطيران تمنح أحياناً تخفيضات خاصة للذين سافروا معها عدداً معيناً من الكيلومترات فى خلال فترة محددة. وترسل أكثر شركات الطيران منشوراً شهرياً. احتفظ فقط بالحديث منها إلا إذا كان القديم يحتوى على معلومات معينة. فان كان الأمر كذلك، يجب أن توضح المعلومات التى تحتاج إليها فى المنشور القديم، لكى تستطيع معرفة سبب احتفاظك بذلك المنشور القديم.

وتصلح طريقة التنظيم هذه لبرامج الحسميات الخاصة بالفنادق واستئجار السيارات. و بالطبع فان أهم معلومة تحتاج إليها هى رقم عضو يتك.

ومن الأمور التى قد تعقد هذا الموضوع هو ما يعرف بـ«البرامج المترابطة». فهناك، على سبيل المثال، علاقات تبادلية بين شركات الطيران. فاذا سافرت على شركة طيران معينة واستأجرت سيارتك من وكالة مشتركة فى هذا البرنامج، فانك تستطيع الحصول على كيلومترات إضافية لقيادة السيارة. يوجد فى السوق العديد من الكتب والمنشورات التى تشرح هذا النوع من البرامج. وإن كنت من الجادين فى عملية تجميع التخفيضات، فان استثمارك فى أحد هذه الكتب سيكون له مردود.

الخرائط والمنشورات

تعد الخرائط مثالا آخر للمشكلات الورقية التى يعانى منها المسافر. فان كان ما بحوزتك هو عدد قليل من الخرائط، فان صندوقاً واحداً سيكفيك. ولكن إذا كان ما بحوزتك يفوق ذلك، فأعد ترتيبها حسب المناطق الجغرافية. أنا بدأت بالتقسيمات الجغرافية التالية: «الولايات المتحدة ــ الشمال الشرقى»، و«الولايات المتحدة ــ الشمال الغربى»، و «الولايات المتحدة ــ الجنوب الشرقى»، و «الولايات المتحدة ــ الجنوب الغربى». وعندما ازداد حجم رحلاتى، خصصت ملفا لكل ولاية، وعدداً من الملفات للبلاد الأجنبية.

ماذا بخصوص منشورات السفر؟ من أجل أن تستطيع تحديد كيفية حفظ هذه الأشياء، عليك أن تحدد سبب احتفاظك بها. واعلم أن الجواب قد لا يكون نفس الجواب بالنسبة لكل منشور. ربما تحفظ أحدها كتذكار لذكريات جميلة، وآخر كمرجع لو عدت مرة أخرى، وثالث ليطلع عليه صديقك. لكى تستطيع تحديد ما يتعين عليك فعله بهذه المنشورات، اسأل نفسك السؤال التالى: تحت أى ظروف قد أحتاج إلى هذه المعلومات؟ سيساعدك الجواب على تحديد أين تضعه. اكتب التاريخ على المنشور حينما تضعه داخل الملف، وذلك لكى تسهل عليك عملية تنظيف محتويات الملف فى المستقبل.

إن كنت وعائلتك تستمتعون بالرحلات التى تستغرق يوماً واحداً، ولكن تصادفكم صعوبات فى تحديد أماكن تذهبون إليها بدون تخطيط مسبق، فافتح ملفاً يحمل عنوان «أفكار رحلات ليوم واحد». سيساعدك هذا الملف عندما يكون لديك ضيوف لفترة طويلة و ترغب فى إكرامهم! كما يساعدك أيضا فتح ملف باسم «أفكار للرحلات» عندما يأتى الصيف و يحين موعد الرحلة الصيفية.

وإذا كان بحوزتك من ٨ إلى ١٠ ملفات سفر، فاننى أقترح إنشاء نظام ملفات مستقل خاص بها، بدلا من دمجها ضمن نظام ملفاتك الحالى. واستخدم لوناً محدداً لتمييز هذه الملفات بسهولة.

قبل الرحلة

بمجرد أن تبدأ بالتخطيط لرحلة ما، افتح ملفاً جديداً واكتب عليه اسم الجهة التى تنوى أن تسافر إليها، مثل: «القاهرة». سيوفر هذا الملف مكاناً تضع فيه أى معلومات تخص الرحلة، مثل: التذاكر وجدول خط سيرك وملاحظات لتذكيرك بأخذ أشياء معينة واتصالات قد ترغب أن تجريها وأنت هناك، أو محلات ترغب فى زيارتها أو التسوق منها. وإذا كنت تسافر كثيراً، فقد يكون لديك عدد من ملفات الرحلات هذه فى وقت واحد.

إذا كنت تسافر باستمرار، فعليك أن تعد قائمة حزم «عفش» مقننة. واحفظها فى داخل دفتر أشغالك أو حقيبتك اليدوية. عند ذلك وبمجرد ما تبدأ التخطيط للرحلة، خذ قائمة حزم عفش السفر المقننة وضعها داخل ملف «رحلة القاهرة». وعندما تتذكر أخذ أشياء إضافية معك، فدون ذلك على نفس القائمة. وعندما تبدأ فى حزم الأمتعة ضع علامة على القائمة مقابل الشىء الذى تأخذه معك، آخذا بعين الاعتبار العدد، مثل: ٦ أثواب. وإذا كنت ممن يخشون فقدان أمتعتهم، أو كنت ترغب فى تعزيز مطالباتك بالتعويض، فاحفظ القائمة إلى أن تعود من الرحلة. وتستطيع العائلة التى تسافر ومعها أطفال أن تستخدم القائمة لمساعدة أطفالها على إعادة وضع العفش فى الحقائب. (إحدى عميلاتى تضع القائمة الخاصة بها فى داخل غلاف بلاستيكى وتستخدم قلماً خاصا لوضع علامة على الأشياء، ويمكنها أن تمسح هذه العلامات بعد كل استخدام). لقد قررت ابنتى عندما كانت فى سن الثانية عشرة أن تأخذ القائمة معها لكى تستخدمها فى أثناء تفريغ حقيبتها، وكانت تضع علامة مقابل الأشياء التى تخرجها لتتأكد من أنها أحضرت كل شىء معها من المنزل.

كما يجب إعداد «قائمة ما قبل السفر» وذلك لتذكيرك بالقيام بالأشياء التى تنجز فى آخر لحظات ما قبل السفر، والتى يسهل نسيانها، مثل:

- فحص مثبت الحرارة «الثيرموستات»
- إطفاء جهاز إعداد القهوة
- إيقاف الجرائد
- الترتيبات اللازمة للعناية بالنباتات والحيوانات الأليفة

إذا كنت قد نظمت مراجعك الخاصة بالسفر جغرافياً، فسيكون من السهل عليك أن تتفحص الملف المعنى بحثاً عن أى معلومات إضافية قد ترغب فى الاستفادة منها فى أثناء الرحلة. فى بعض الأحيان أعمد إلى أخذ الملف معى فى أثناء الرحلة لكى أتصفحه فى الطائرة. و يجب عليك أن تحضر معك قائمة بها أرقام شركات الطيران المشاركة فى برنامج «المسافر المستمر». كما

يمكنك وضع هذه الأرقام فى داخل دفتر أشغالك، داخل قسم «السفر»، أو قسم «الأرقام». (برنامج المسافر المستمر هو برنامج تمنح بموجبه شركة الطيران تذاكر مجانية لمن يسافر على متنها عندما يطير معها عدداً معيناً من الكيلومترات).

أثناء الرحلة

إذا كنت تنوى حضور أى نوع من أنواع الاجتماعات فى خلال رحلتك، وكنت تنوى تكديس مزيد من الأوراق، فاننى أقترح أن تنشىء ملفات أعمال لذلك؛ إذ أنه من السهل عليك أن تقرر ما تريد صنعه بالأوراق حالما تتسلمها، بدلا من أن تتفحصها عندما تعود إلى منزلك. و يمكن أن تشتمل ملفات الأعمال هذه على تقسيمات، مثل: «للكتابة» أو «احفظ»، أو «امسك». (انظر الفصل التاسع).

ماذا عن إيصالات السفر؟ لن تستطيع أن تقرر ما ينبغى أن تصنع بايصال ما دون أن تحدد سبب أهميته بالنسبة لك. هل ستحتاج إليه لاثبات مصروف قابل للخصم من ضرائبك؟ إذا كان الأمر كذلك، يمكنك وضعه مع المعلومات الأخرى الخاصة بضرائب السنة (انظر الفصل الثالث عشر). هل تحتاج إلى حفظه إلى أن تصلك الصحون الصينية التى اشتريتها بسلام؟ إن كان الأمر كذلك، يمكنك وضعه فى داخل ملفك المسمى «امسك» (انظر الفصل التاسع). وعندما تصل الصحون الصينية، يمكن وضع الايصال فى داخل ملف «الممتلكات الشخصية»، فقد تحتاج إليه لتدعيم مطالبتك لشركة التأمين.

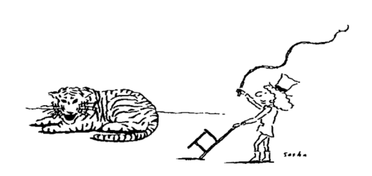
بعد الرحلة

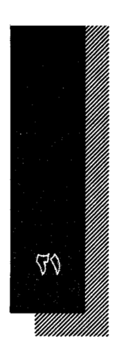
عندما تنتهى الرحلة، ضع كعب تذكرتك و بطاقة صعودك الطائرة فى الملف الخاص بشركة الطيران إلى أن تتأكد من أنهم سجلوا ما قطعته من مسافة فى رصيدك. عندها تستطيع أن تتخلص من بطاقة صعود الطائرة. أما كعب التذكرة فيجب أن تحتفظ به إذا كنت تحتاج إليه لأمر ما، مثل: التعو يض الذى يدفع للرحلات الرسمية، أو كمصروف يستقطع من الضرائب. أما إذا لم تستطع تحديد حاجة له فى المستقبل، فعليك أن تفكر جدياً فى التخلص منه عن طريق إلقائه فى سلة المهملات.

و يجب أن تنقح الأوراق التى تجلبها معك للمنزل، أو أن تدخلها ضمن نظام ملفات أعمالك الحالى.

وأخيراً، يجب أن تنظف ملف الرحلة نفسه. تخلص من أى معلومات غير صالحة الآن، واحفظ المعلومات الباقية فى ملفاتها المناسبة.

افترض أنك قابلت شخصاً فى خلال الرحلة وكان يسكن فى مدينة أخرى تزورها باستمرار، أو تتمنى أن تزورها يوماً ما. دون ملاحظة تتضمن اسم الشخص ورقم هاتفه وأين قابلته فى الملف الجغرافى الخاص بتلك الرحلة. هل هذا عمل مضن؟ قد تنقذ نفسك لو تعطلت يوماً فى مدينة هذا الشخص، أو قد تستمتع لو اتصلت بصديقك لتستعيدا ذكريات الرحلة البحرية الكاريبية التى اشتركتما فيها معاً!





حاسبات المنزل والأوراق

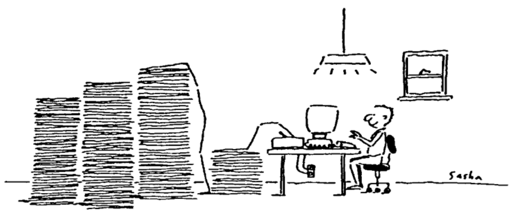


هناك العديد من الكتب التى تعالج موضوع الحاسبات الشخصية. وليس هذا هو مكان الحديث عن الحاسبات، ولكن من الحماقة أن يكتب المرء كتاباً عن إدارة الأوراق فى هذا الزمن دون التطرق للحاسبات الشخصية. إنها تستطيع، وبدون شك، صنع العديد من المعجزات لمساعدتنا على إدارة حياتنا بفعالية كبيرة، ولكنها على كل حال، لن تحل مشكلة إدارة الأوراق.

وفى الحقيقة، يستطيع الحاسب الشخصى الصغير أن يعقد مسألة إدارة الأوراق بشكل كبير، ذلك لأنه يسهل بواسطته طباعة عدد متزايد من الأوراق. فعلى سبيل المثال، عندما تطبع رسالة أو تقريراً فانك تطبع مسودة لكى تنقحها. وعندما تنهى التنقيح وتدخل التعديلات فى الحاسب، فانك تطبع نسخة أخرى. وبذلك تكون خلال بضع دقائق قد ضاعفت حجم الأوراق فى حياتك.

فى البداية

إن اقتناء حاسب شخصى ليس بالأمر الهين. لدى عميلة أمضت أربع سنوات من حياتها، وملأت أربعة أدراج فى مكتبها بمقالات عن كيفية شراء حاسب شخصى! (وفى نهاية الأمر استأجرت مستشاراً لكى يساعدها فى عملية الاختيار!). من الواضح أن هذا المثال يعد شاذا، ولكن قليل منا من يستطيع أن يقرر يوم الثلاثاء أنه يريد اقتناء حاسب شخصى، ثم يخرج فى يوم الأربعاء ويشترى حاسباً ــ أو حتى فى الأسبوع التالى!.



بعض الناس يحبون الحاسبات لأنها تقلل من الأوراق

بعد أن تكون قد وصلت إلى قرار شراء حاسب شخصى، سوف تواجه التحدى الذى سيواجهك عندما تهم باستخدامه، لكن هذا الموضوع أصبح أكثر سهولة لأن الحاسبات أصبحت سهلة الاستخدام. وتشغيل الحاسب، شأنه فى ذلك شأن أى جهاز تشتريه، يستغرق بعض الوقت. لذلك، فمن المهم ألا تؤجل موضوع إدارة أوراقك إلى أن تشترى حاسباً، وإلا أصبحت المهمة أكثر صعوبة.

طباعة كثيرة

لن يصنع لك الحاسب القرارات. فعلى سبيل المثال، الناس الذين لديهم برامج تطبع تقارير، وخصوصا نظام المحاسبة المنزلى، تجدهم يشعرون أحياناً بأنهم مضطرون لطباعة كل تقرير يمكنهم الحصول عليه، وذلك لضمان حصولهم على مردود من استثمارهم فى الحاسب، لكن ما يحصلون عليه فى الغالب هو مزيد من التشو يش! وهذا أيضاً من أسباب إفلات حجم الأوراق من الأيدى. إن أفضل طريقة هى أن تطبع نسخة من كل تقرير فى أول أو ثانى مرة تستخدم فيها برنامجاً جديداً. بعد ذلك يجب أن تتفحص التقارير لتحدد أى منها يفيدك، ثم اقصر طباعتك عليه فقط. واعلم أن أى ورقة لن تكون مفيدة لك إذا لم تستطع تحديد سبب احتفاظك بها بوضوح. واسأل نفسك السؤال المعتاد: تحت أى ظروف يمكن أن أستخدم هذه المعلومات؟ لن يقتصر الجواب عن هذا السؤال على تقليص حجم الأوراق، بل سيقلل حجم التشو يش أيضاً.

ومن المهم أن تحدد مواعيد لتنظيف تقارير الحاسب، تماماً مثلما تنظف ملفاتك المرجعية. وفكر أيضاً فى التخلص من التقارير الفصلية المطولة، واحتفظ فقط بالملخصات لكى ترجع إليها فى المستقبل.

إن حفظ تقارير الحاسب فى ملفات مخصصة لها سيسهل عملية تنظيمها والرجوع إليها. وتختلف قيمة هذه الملفات الخاصة حسب نوعيتها وطريقة حفظ التقارير بداخلها. استخدم النوع المعدنى أو المعدنى المبطن بمادة البلاستيك الذى يبقى مدة أطول من النوع البلاستيكى، كما أن تكلفته أقل على المدى البعيد.

دون عنوان هذه الملفات وتاريخها على ملصقات؛ لأن ذلك سيسهل عملية التخلص منها، كما يساعدك أيضاً فى عملية استرجاعها مادمت تستخدمها.

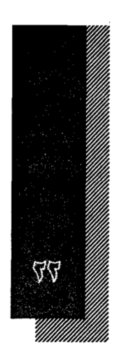
إذا كانت طابعتك مجهزة بحيث تخسر ورقة كلما هممت بالطباعة، فاحفظ هذه الورقة للعمليات التى تحتاج إلى ورقة واحدة أو استخدمها كمسودة. و يمكنك أيضاً أن تأخذ التقارير التى لم يعد لك حاجة إليها وتقوم بتقطيعها وتستخدمها لتدو ين الملاحظات القصيرة، وذلك مقابل مبلغ صغير. (و يمكنك أيضا استخدامها لتلبيس أرضية قفص الطيور!).

اجعل حاسبك يشتغل لك

يستطيع الحاسب أن يسهل العديد من مهام إدارة أوراقك؛ إذ يصلح لتخزين فهرس الملفات. وإذا كان الحاسب فى متناولك دائماً، فقد لا تحتاج إلى أن تطبع نسخة ورقية من الفهرس. ولكنك ستجد أنه من المفيد أن تطبع نسخة واحدة من الفهرس وتضعها بقرب الملفات، ونسخة أخرى فى مكتبك. وتستطيع الاضافة أو الحذف يدو ياً. كما يجب عليك أن تحدث سجلات الحاسب بشكل دورى.

وهناك برامج تستطيع استخدامها كبديل عن، أو مساعد لـ: تقو يمك، وفهرس البطاقات الدائرى الخاصة بك، وقائمة أشغالك. و يمكنك أيضاً تنظيم وصفات الطبخ الخاص بك. ولكن قبل أن تخطو هذه الخطوة، تأكد من أن النتائج المتوخاة تفوق الوقت والجهد اللازمين لادخال هذه المعلومات فى الحاسب وتحديثها؛ إذ قد تجد أن تقو يماً بمبلغ ١٠ ريالات، أو بطاقات فهرس بقيمة ٥ ريالات لوصفات طبخك، تؤدى نفس الغرض و بنفس الكفاءة. ومن ناحية أخرى، ستكون إمكانية «الفرز» التى يستطيع أن يقوم بها الحاسب مفيدة بالنسبة إلى فهرس البطاقات الدائرى الخاص بك، إذ أنها ستلغى مشكلة: أين تضع عنوان محمود السباك؟ هل تحت «سباكة»، أم تحت «تصليحات المنزل»، أم تحت «محمود».

وهناك العديد من البرامج التى تساعدك على تنظيم شئونك المالية. ولكن من المهم أن تعرف نوعية المعلومات التى تحتاج إليها. فاذا كنت لا تستطع أن تحدد نوعية المعلومات التى يجب أن تضعها فى دفتر ميزانيتك، فقد لا يستطيع الكمبيوتر أن يحل مشكلتك.



ادخال النمر فى القفص !



ينبغى عند هذه النقطة مراجعة العناصر الأساسية لنظام إدارة الأوراق. يجب أن تدرك أن كل ورقة تمر فى حياتك يمكن وضعها فى داخل فئة من الفئات السبع التالية:

سلة «الفرز»
سلة المهملات
التقويم
قائمة «الأشغال»
بطاقات الفهرس الدائرى أو/ ودليل الهاتف
ملفات الأعمال
الملفات المرجعية

فى كل مرة تواجهك كومة من الورق وتكون فى حاجة إلى اتخاذ قرار بشأنها، اسأل نفسك الأسئلة التالية بخصوص كل ورقة من هذه الأوراق:

١ ـ هل يمكن إيداعها فى سلة المهملات؟
٢ ـ إن لم يكن الأمر كذلك، فهل أحتاج إلى حجز موعد مع نفسى بشأنها؟ فاذا كان الجواب «نعم»، فدون الموعد فى داخل تقويمك.
٣ ـ هل تحتاج هذه الورقة إلى إجراء معين، أو هل أحتاج إلى أن أتذكرها فى وقت ما فى المستقبل؟ إن كان الأمر كذلك، فدون هذه المعلومة فى داخل دفتر «أشغالك».

٤ ــ هل يوجد فى الورقة أى عناوين أو أرقام هواتف أو أى معلومات يمكن أن أضعها فى داخل بطاقات الفهرس الدائرى؟

٥ ــ إذا استطعت نقل ما بها من معلومات فى واحد من المواقع السابقة، هل لا أزال أحتاج إلى الاحتفاظ بالورقة ذاتها؟ إذا كان الجواب بالايجاب، هل هى ورقة تحتاج إلى عمل ما، أم أننى أحتفظ بها كمرجع؟

٦ ــ فاذا كانت تتطلب عملا ما، فما هو العمل المطلوب بالضبط؟ سوف يدلك الجواب عن هذا السؤال على أى من ملفات الأعمال يجب أن تضعها بداخله.

٧ ــ إذا كنت أنوى الاحتفاظ بها كمرجع، فما هى الكلمة الدالة التى سوف أفكر فيها إذا ما احتجت إليها مرة أخرى؟ وسيدلك الجواب عن هذا السؤال على الملف المناسب الذى تضعها بداخله ضمن ملفاتك المرجعية.

التخلص من الصناديق

فى إحدى فترات الأسئلة والأجوبة التى تلت إحدى محاضراتى سألتنى امرأة السؤال التالى: لدى أربعة صناديق من الحجم الكبير مليئة بالورق، وكنت أقول لنفسى فى السنوات الثلاث الماضية إننى سوف أنظمها، ولكن كلما هممت بذلك شعرت بالاحباط. فماذا أستطيع أن أفعل؟

يبدو أن هناك خيارين فقط للتخلص من هذه الصناديق: (١) يجب أن تقررى التخلص منها لأنه مضى عليك ثلاث سنوات دون أن تستخدمى أيا من المعلومات الموجودة فى داخل الصناديق، أو (٢) أن تفحصى الأوراق ورقة ورقة مستخدمة النظام الذى وصفته فى هذا الكتاب، بحيث تستطيعين أن تتخذى قرارات بخصوص كل ورقة.

ولكى تستطيعى تحديد أى الخيارين أفضل، فقد يفيدك أن تعلمى أن تفحص صندوق واحد سوف يستغرق منك أربع ساعات تقريباً. فاذا كانت الراحة النفسية الناتجة من تفحص كل هذه الأوراق تساوى عندك أربع ساعات من وقتك، فبادرى إلى حجز موعد مع نفسك لانجاز المهمة فى أسرع وقت ممكن. أما إذا كان فى إمكانك قضاء الساعات الأربع فى شىء آخر أكثر أهمية بالنسبة إليك، فتخلصى من الصناديق فوراً. وإذا وجدت نفسك تؤجلين اتخاذ القرار، فاسألى نفسك السؤال التالى: ما الذى لا أعرفه اليوم وسأعرفه غداً؟.

بادر بالمهمة

من الأسئلة المهمة التى قد تواجهك عند هذه النقطة السؤال التالى: كم يستغرق موضوع تنظيم الأوراق من وقت؟ يجب ألا تتوقع أن تحل كل مشكلاتك الخاصة بادارة الأوراق فى يوم

واحد. لذلك لا تقلق بشأن الوقت الذى سوف تستغرقه. بادر بالمهمة؛ إذ من الأشياء الممتعة التى سوف تكتشفها نتيجة قيامك بهذه المهمة، أن تنظيم جانب واحد من جوانب حياتك ينتقل إلى جوانب حياتك الأخرى. وعندما تصادف نجاحا سوف يشجعك ذلك على الاستمرار.

دعه ينمو

لا توجد عصا سحرية! إذ مهما كان النظام الذى تطوره جيداً، فلن يصون نفسه بنفسه، كما أنه لن يعيش إلى الأبد. إن كنت، بعد قراءتك لهذا الكتاب، أو حتى جزء منه، تعترف بأنك غير راغب فى إنجاز ما يتطلبه التنظيم، فان مسئوليتك ستكون البحث عن أحد يساعدك فى هذا الأمر، وكذلك كيفية هذه المساعدة.

على كل حال، يجب أن تدرك أن أهم موضوع فى أى نظام لادارة الأوراق هو عملية اتخاذ القرار. فاما أن تتخذ القرارات بنفسك، وإما أن تعطى الشخص الذى تفوضه للقيام بعملية إدارة أوراقك السلطة اللازمة لاتخاذ القرارات المطلوبة بدلا منك، حيث إن نظام إدارة الأوراق الناجح يحتاج إلى مزيج من اتخاذ القرارات والتفو يض.

يتصل بى هاتفيا عدد من عملائى لأن النظم الورقية التى صمموها لم تكن فعالة. فى تسع حالات من عشر، أن التنظيم لم يكن سيئاً، إنما السبب هو أن حاجة هؤلاء العملاء تجاوزت التنظيمات التى وضعوها. إن عملية إدارة الأوراق الشخصية هى عملية استمرارية؛ فيجب أن تغيرها كلما تغيرت ظروفك. فاذا ما تغيرت أولو ياتك، أو تغيرت طريقة عيشك، أو تغير الحيز المتاح لك، أو تغير وضع عائلتك، فان عليك أن تجرى تعديلات على تنظيمك لمواجهة هذه التغيرات.

طلب المساعدة

إذا كنت قد أنهيت قراءة هذا الكتاب، ولكنك لا تعرف بعد قراءتك له كيف تتبع توصياته، أو كنت تحتاج إلى مساندة أو مساعدة إضافية لاحتياجات محددة، فانظر فى دليل هاتفك المحلى الأصفر تحت عنوان «مستشار تنظيمى» أو «خدمات خاصة»، وابحث عن شخص يستطيع أن يصمم لك نظاماً لادارة أوراقك.

و يمكنك أيضاً الكتابة لجمعية نابو NAPO (جمعية المنظمين المهنيين) وذلك على العنوان التالى:

National Association for Professional Organizers,5350 Wilshire , Blvd., P. O . Box 36E02, Los Angeles, CA 90036, U.S.A.

يتباطأ أكثر الناس فى عملية حجز موعد مع مستشار تنظيمى. وعادة ما يعانون من ظاهرة «أريد أن أنظف قبل أن تعود الخادمة»، أو يكونون قلقين بخصوص عملية الترتيب لقدومه.

ضع جانبا أى قلق قد ينتج من محاولتك تبرير وضعك عند المستشار؛ إذ أن مهمته هى تقديم مشورة وليس إصدار حكم. واسأل نفسك السؤالين التاليين: لماذا حددت أنا موعدا مع المستشار التنظيمى؟، وما الذى أريد أن أغيره؟

ليس عليك أن تعمل أى شىء، ولكن إذا كنت تشعر بأنه يتعين عليك أن تبدأ، فاليك بعض المقترحات التالية التى يمكنك أن تبدأ بها:

١ . يجب أن يبدأ العمل فوراً. حدد بماذا تريد أن تبدأ ــ هل تبدأ ببريد اليوم، أم بالأوراق الموجودة على سطح المنزل؟
٢ . اجمع أى مستلزمات قد تحتاج إليها فى عملية التنظيم، مثل: ملفات وملصقات وأقلام ملونة وصناديق وأوعية وسلال مهملات.. الخ.
٣ . اجمع الأشياء المتشابهة معا، مثل: المعلومات البنكية والصور والمجلات...الخ.

هون على نفسك؟ إذا كنت لا تزال غير متأكد من أين تبدأ أو بماذا تبدأ، فان لدى مستشارك التنظيمى المعرفة والخبرة اللازمتين لارشادك إلى القرار السليم.

ماذا يمكنك أن تتوقع من المستشار التنظيمى؟

إن أول خطوة تجاه إقامة علاقات عمل جيدة مع المستشار التنظيمى هى أن يكون لديك تصور واضح للأشياء التى ينبغى لك أن تطلبها أو تتوقعها منه، ومنها:

١ ــ السرية التامة.
٢ ــ حديث صريح عن تكاليف المهمة.
٣ ــ سجل مواعيد تتناسب مع احتياجاتك المهنية والخاصة.
٤ ــ مقدرة على تطبيق مبادىء التنظيم على أى حقل.
٥ ــ خبرة وتجربة فى مبادىء التنظيم مع القدرة على تطبيقها على الحياة المهنية والخاصة.
٦ ــ حل المشكلات بذكاء وبراعة.
٧ ــ رغبة فى أداء أى أعمال توكل إليه، وذلك لتحقيق الأهداف المتفق عليها.

٨ ــ المساعدة العضلية، بالاضافة إلى الارشادات الشفهية، وهذا يشمل الأعمال التى قد تؤدى إلى اتساخ ثيابه من لمس الأشياء القديمة.

٩ ــ المساعدة فى شراء «الأغراض» اللازمة، إن أنت احتجت إلى ذلك.

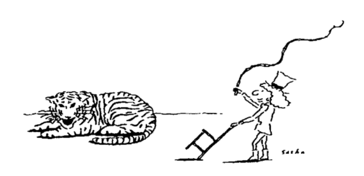
١٠ ــ المساعدة فى الحصول على مساعدة متخصصة إضافية إن كان ذلك مناسباً أو مرغوباً فيه.

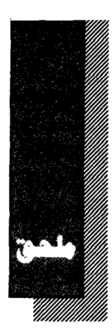
١١ ــ الوجود مع الاهتمام المستمر بوضعك إذا أنت رغبت ذلك.

كلمة تحذير

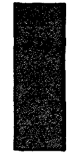
من السهل علينا أن ندرك ما يحتاج إنسان آخر إلى أن يعمله أكثر من أن ندرك ما نحتاج نحن إلى أن نعمله. وعندما أقوم بتدريس مهارات التنظيم للعائلات، فان من أهم أهدافى التأكد من أن كل فرد من أفراد العائلة يركز على حل مشكلاته التنظيمية الخاصة به، بدلا من أن يركز على ما يجب أن يفعله الآخرون. فى خلال قراءتك لهذا الكتاب وقيامك باجراء تجارب على تصميم أنظمة إدارة أوراق لنفسك، يجب أن تقاوم رغبتك فى إجبار الآخرين على الانضمام إلى هذا العمل؛ لأن أغلب الأنظمة التى ستطورها سوف تجعل عملية إدارة الأوراق سهلة بالنسبة إليهم، لذا دعهم يكتشفون ذلك بأنفسهم.

ومع أنك قد بلغت نهاية هذا الكتاب، فانك أمام مغامرة تعليمية جديدة، ألا وهى تعلمك إدارة أوراقك الشخصية. تذكر ما يلى: فى كل عملية تنظيمية، تسوء الأمور قبل أن تتحسن، فحاول أن تبقى متفائلا، واصفح عن نفسك بسبب الأخطاء التنظيمية التى عملتها فى الماضى، وسر إلى الأمام؛ فالشعور بالحزن لن يساعدك فى أى شى. كن مستعدا لطلب المساعدة إذا احتجت إليها، وكافىء نفسك على كل إنجاز تحققه. اقبض الآن على النمر من ذيله! إنك الآن فى طريقك نحو تحقيق نظام إدارة أوراق شخصى مناسب لاحتياجاتك!





إرشـــــادات ..
لتحديد مدد حفظ الأوراق



مـع أن الارشـادات الـتـالـيـة أتـت نـتـيـجـة لـدراسـة شاملة، فان مدد الحفظ المقترحة هنا لا تعد نهائية. ففى الولايات المتحدة الأمريكية يوجد ما يقارب ٩٠٠ نظام تتناول هذا الموضوع فى الحكومة الفيدرالية والولايات. لذا يجب عليك مراجعة مسئولى الضرائب بخصوص المدد التى لا يجوز بعد انقضائها مطالبتك بشىء، وكذلك لتحدد التنظيمات الخاصة بأعمالك التجارية.

على كل حال، الأفضل الاحتفاظ بالمستندات لمدة أطول مما هو مطلوب قانوناً، خصوصاً إذا كنت ترغب الاحتفاظ بها لأسباب تاريخية أو كمراجع. لكن من المهم أن تحدد سبب احتفاظك بها لكى تتجنب أن تجد نفسك مدفوناً فى الأوراق. إذا كنت لا تدرى أنها فى حوزتك، أو لا تستطيع أن تجدها، فهى عديمة القيمة بالنسبة إليك.

كما يجب أن يشتمل دليل مدد الحفظ الخاص بك على جدول زمنى لترحيل الأوراق من مرحلة الحفظ النشط إلى مرحلة الحفظ غير النشط. (مثلا، فى نهاية السنة القائمة، أو فى بداية السنة التالية، أو بعد أن تكون قد دفعت ضرائبك). قد تجد أن أفضل وأسهل طريقة لتحقيق ذلك هى أن تضع كل الأوراق الخاصة بسنة ما داخل مظروف كبير أو فى صندوق وتخزنه حسب تسلسل تاريخى. وعندما تقوم بخزن أوراق السنة القائمة، اسحب المظروف الذى مضى عليه ست سنوات وافتحه واحتفظ فقط بالأشياء التى يجب أن تحفظ لمدة أطول من ست سنوات، كما سيوضح لاحقاً، وتخلص من الباقى. ولا تنس أنه أحياناً يكون فى حوزتك أكثر من صورة لنفس الشىء. تعتبر المدد التالية (التى تخص الولايات المتحدة الأمريكية) محافظة بدرجة كبيرة. و يعنى ذلك أنك تستطيع أن تحتفظ بالأوراق لمدة أقصر مما هو مقترح. إن المدة التى لا يجوز

لمصلحة الضرائب أن تراجعك بعد انقضائها هى ثلاث سنوات من سدادك لضرائبك. أما إذا كنت تقدر قيمة دخلك تقديراً فالمدة هى خمس سنوات من سدادك للضرائب. و بعد مضى ست سنوات لايحق لمصلحة الضرائب مراجعتك إذا اتضح لها أن دخلك المثبت على النماذج يقل عن الحقيقى بمقدار ٢٥٪ أو أكثر من ذلك. (لا يوجد تحديد لحالات الخداع أو الحالات التى لا يدفع فيها ضرائب). لذا فمن الأفضل أن تحتفظ بنسخة من مستندات سداد ضرائبك بشكل دائم. أما بالنسبة للمستندات المساندة، فيكفى ست سنوات. (تحتفظ مصلحة الضرائب عادة بنسخة من نماذج سداد الضرائب لمدة ست سنوات، و يمكنك الحصول على نسخة مقابل مبلغ رمزى).

المدد المقترحة:

كشوف البنوك: ٦ سنوات (وإذا رغبت فى التقليل من عدد شيكاتك الملغاة لئلا تسبب لك ازدحاماً عند تخزينها، يمكن إتلاف الشيكات الملغاة التى ليس لها علاقة بالضرائب، مثل: شيكات العناية الشخصية والغذاء والشيكات التى حصلت نقديا.. الخ، وذلك حالما يصلك الكشف وتقوم بمراجعته).

فاتورة شراء العقار: مادمت تملك العقار.

فاتورة بيع العقار: ٦ سنوات.

سجلات السيارة:

عقود البيع : مادمت تملك السيارة.

إيصالات الصيانة: مادمت تملك السيارة، وذلك للتصليحات الكبيرة، أما التصليحات الصغيرة فيكفى سنة لكى تتمكن من الحصول على التعو يض الذى يمنحه الضمان.

تقديرات الاصلاح: ٦ أشهر.

كشوف بطاقات الائتمان: ست سنوات إذا كانت تتضمن مصاريف يمكن خصمها من الضرائب، أو سنة إذا كانت تستخدم كسجل للفوائد المدفوعة. ضع بعد ذلك كشف نهاية السنة داخل الملف الذى يحتوى على معلومات خاصة بضرائبك عن السنة المعنية.

سجلات فوائد الأسهم: احفظها إلى أن تقوم الشركة بارسال كشف توزيع الأر باح السنوى. احفظ أيضاً سجلات زيادة رأس المال الموزعة على هيئة أسهم، وذلك للتقرير عنها عند بيعها.

عقود التأمين: احفظ عقود التأمين على المنزل والسيارة إلى أن تنتهى المدة المقررة فى الولاية التى تسكن فيها، حيث قد يطلب شخص ما تعو يضا إذا أصيب فى منزلك أو داخل سيارتك. أما بالنسبة إلى العقود الأخرى فيجب الاحتفاظ بها إلى أن ينتهى تاريخها.

سجلات القروض وخلافها: احتفظ بها مادمت تملك العقار ولمدة ست سنوات بعد بيعه.

الايصالات:

الملابس: إلى أن ينتهى الوقت المحدد للترجيع أو الاستبدال.

بطاقات الائتمان: إلى أن تستلم كشف حسابك وتتحقق من صحة عملية الشراء، ثم احفظها بعد ذلك حسب طريقتك فى استخدامها، مثلا للحصول على الضمان.

تحسينات المنزل: مادمت تملك المنزل، ولمدة ست سنوات بعد أن تبيع المنزل إذا كان البيع مسجلا فى نماذج ضرائبك.

مصاريف صيانة المنزل: تحفظ فقط إذا كنت تنوى بيع المنزل، كما يساعدك حفظها أيضاً على معرفة أسماء الذين قاموا بأعمال الصيانة.

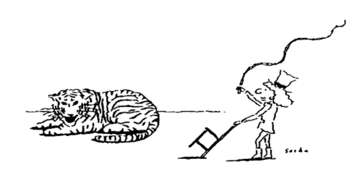
المشتريات الكبيرة: طول مدة وجود الشيء الذى اشتريته.

الصحة والأشياء الأخرى التى لها علاقة بالضرائب: يصلح الشيك الملغى عادة كدليل على الاثبات، إلا إذا كانت طبيعة المصروف غامضة. فمثلا الشيك الملغى الذى تدفعه للطبيب يصلح كاثبات للمصروف، ولكن الشيك المدفوع للصيدلية يحتاج إلى ما يثبت أن المصروف كان له علاقة بالعلاج.

إيصالات الايجار: تكفى الشيكات الملغاة كاثبات للدفع.

فواتير الخدمات: سنتان (إذا كنت تحتفظ بها لمقارنة مصاريفك عبر السنوات، أو كمعلومات لمن يشترى منزلك).

الضمانات وإرشادات التشغيل: الضمانات إلى أن تنتهى. أما إرشادات التشغيل فيجب حفظها إلى أن يتلف الجهاز المعنى تماماً.



المترجم فى سطور :

●● إبراهيم بن على البداح

- من مواليد بريدة بالمملكة العربية السعودية فى عام ١٣٧٥هـ.
- سـعودى.

● مؤهلاته العلمية :

- الدكتـوراة من جامعة ميزورى بالولايات المتحدة الأمريكية فى عام ١٤٠٧هـ / تخصص إدارة مكتبية.

● خبراته العملية :

- عمل مدرسا فى معهد الإدارة العامة من عام ١٤٠١هـ ـ ١٤٠٥هـ.
- يعمل أستاذًا مساعدًا فى معهد الإدارة العامة من عام ١٤٠٨هـ حتى الآن.

● إنتاجه العلمى :

- شارك فى عدد من الاستشارات بالمعهد.
- أعد بعض الحقائب التدريبية بالمعهد.

المراجع فى سطور :

●● سمير مصطفى محمود

- من مواليد القاهرة بجمهورية مصر العربية فى ١٩٤١/٥/٣م.
- مصرى/ أمريكى.

● مؤهلاته العلمية :

- الدكتوراه /تخصص لغويات.

● خبراته العملية :

- عمل مدرسا بدولة الكويت لمدة أربع سنوات.
- عمل محاضرا بجامعة ألينوى بالولايات المتحدة الأمريكية من عام ١٩٧١ ـ ١٩٧٩م.
- يعمل أستاذا مساعدا بجامعة الملك سعود من عام ١٩٧٩م حتى الآن.

● إنتاجه العلمى :

- راجع عدة كتب باللغة الإنجليزية
- قام بعدد من الاستشارات.
- ترجم عددا من البرامج والأفلام.



طبعت بمطابع معهد الإدارة العامة ١٤١٣هـ



طبعت بمطابع معهد الإدارة العامة ١٤١٣هـ

٢٢ ريالاً